تدريـــس

حصـــة المكتبـــة

فى

ظل التقويم الشامل

إعداد

محمد عبد الجواد شريف

العلم والايمان للنشر والتوزيع

العلــم والإيمــان للنشــر والتوزيــع
دسوق / ميدان المحطة / شارع الشركات
ت : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١
ف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١

رقــم الإيــداع :
٧٢٧٧ / ٢٠٠٦
الترقيم الدولي
977-308-082-X

جمع وإخراج:
هايدى محمد عبد المجيد
عبير السيد أبو شبل

٢٠٠٧م

قائمة المحتويات

أسم الموضوع	رقم الصفحة

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

نظرا لأهمية تدريس حصة المكتبة والتربية المكتبية فى إعداد جيل الألفية الثالثة متسلحا بسلاح العلم والمعرفة من مصادرها المتنوعة والمتعددة دون الاعتماد على الكتاب المدرسى فقط ؛ مما يساعد على بناء جيل من الشباب المثقف المتكيف مع متغيرات العصر التكنولوجى والمعلوماتى ولقلة مصادر المعلومات عن موضوعات منهج التربية المكتبية قمنا باعداد كتاب تدريس حصة المكتبة ، ومع مرور الزمن تناولنا الموضوع فى أسلوب جديد ومنهج تربوى وعملى لكل نوعيات التعليم فى كتاب التربية المكتبية .

وأخيرا وبعد أن أصبحت المكتبات مادة دراسية شأنها شأن بقية المواد الدراسية لها درجات أعمال سنة ، يُقوّم فيها التلاميذ تقويما شاملا بالمرحلة الابتدائية حاليا ، كان من الضرورى ظهور كتاب جديد عن منهج المكتبات فى ظل التقويم الشامل يركز على جوانب تقويم التلاميذ شفويا وعمليا ، ومقاليا ، وموضوعيا، فرديا ، وجماعيا ، وذاتيا مستخدما أدوات التقويم المختلفة كالتلخيص ورواية القصة والبحوث والتلخيصات والمقالات وثمرات القراءة وكراسات النشاط وسجلات المترددين والاعارة وإستمارات قراءات التلاميذ .

ويجب التركيز على دور جماعة أصدقاء المكتبة ولجنة المكتبة والمشاركة المجتمعية ، وتعاون أخصائى المكتبة مع باقى أسرة المدرسة حتى تكون المكتبة مؤسسة تربوية نامية ومتطورة ومركزا للإشعاع الثقافي والتربوي داخل المدرسة والمجتمع ، ونافذة ثقافية يطل منها الأبناء على الثقافات والعلوم والمعارف .

نسأل الله التوفيق

المؤلف

الفصـــل الأول

التربية المكتبية ضرورة عصرية



- تمهيد -

قامت الحضارات الإنسانية على الكتب والمكتبات . ففى مصر الفرعونية وُجدت المكتبات "ما لم يقيد فى وثيقة يعد غير موجود"

وقد قدست الحضارة الأغريقية المعرفة البشرية التى تأثرت بها مكتبة الاسكندرية ثم الحضارة العربية والإسلامية التى جعلت اقرأ أول كلمات القرآن الكريم التى نزل بها الوحى الأمين على رسولنا الكريم :

﴿ ٱقۡرَأۡ بِٱسۡمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ ۝١ ﴾[1]

ونبغ العديد من المسلمين فى مختلف العلوم كابن سينا والفارابى وابن رشد وابن الهيثم ...

وقد أخذ الغرب تلك الحضارة وشارها وأضافوا إليها الكثير والكثير لنصل إلى تلك الحضارة الكبيرة التى نعيشها فى هذه الأيام ، عصر الانفجار المعرفى والمعلوماتى والتكنولوجى والسكانى .

فلا مكان لأمى فى عالم اليوم والغد إن الأمى حاليا هو ذلك الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم ، ومن هنا كان لابد من الأخذ بمفاتيح العلم والثقافة ، أى لابد من تدريب الأبناء على استخدام الكتب والمكتبات ومصادر التعلم ، أو بمعنى آخر التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب .

1 . سورة العلق الآية ١ .

وهناك مجموعة من العوامل والأسباب التى جعلت التدريب على استخدام الكتب والمكتبات ومصادر التعلم (التربية المكتبية) أمرا هاما وضروريا وهى :-

١. **الانفجار المعرفى أو تفجر المعلومات أو ثورة المعلومات** : حيث تتضاعف حجم المعرفة مرة كل ١٨ شهرا ، وأن الورق المستخدم فى المطابع سنويا يكفى لتغليف الكرة الأرضية سبع مرات فى العام الواحد .
٢. **الثورة العلمية والتكنولوجية أو الثورة الثالثة** : نعيش حاليا عصر الثورة المعلوماتية والتكنولوجية والعولمة وما ترتب عليها من موجات انحلالية أخلاقية وسيطرة العنف والجريمة والادمان وتفكك النسيج الاجتماعى .
٣. **الانفجار السكانى** : حيث يتضاعف السكان فى مصر كل ٢٨ عاما تقريبا ويترتب عليه مشكلات كثيرة منها الأمية وازدحام الفصول ووباء الدروس الخصوصية والبطالة .
٤. **التقدم السريع** : فى الانترنت والحاسبات الألكترونية .
٥. **ثورة الاتصالات السلكية واللاسلكية** : وما تبعها من عولمة وأقمار صناعية ودش وسماوات مفتوحة .
٦. **العولمة والجات** : فقد انتهى العصر الذى يمكن فيه لأى دولة أن تقبع داخل حدودها وتتمتع بخيراتها ، وتترك غيرها فى مجاعات وفقر أو تخلف لأن ثورة الاتصالات فرضت تخطى حواجز الزمان والمكان واتجهت إلى العالمية أو نظام عالمى جديد ، وهذا يتطلب الاهتمام بالبعد المستقبلى للتعليم ،

وإعداد الأبناء للحياة المستقبلية عملا بالقول المأثور فكر عالميا ونفذ محليا حتى يمكن مواجهة اتفاقية التجارة العالمية (الجات) .

أولاً : منهج التربية المكتبية : -

لم يعد مفهوم المنهج المدرسى هو تزويد الأبناء بالمعلومات والمعارف فقط وإنما أصبح مجموعة من الخبرات التربوية التى تهيؤها المدرسة للتلاميذ داخلها أو خارجها لمساعدتهم على النمو المتكامل عقليا وثقافيا ودينيا واجتماعيا وبدنيا ونفسيا وفنيا حتى يمكن تعديل سلوكهم وتحقيق الأهداف التربوية المنشودة لهم .

وتعمل التربية المكتبية على النمو العقلى والثقافى من خلال التعلم الذاتى والمستمر وتوفير الأوعية المطبوعة وغير المطبوعة ، كما تقدم المكتبة الغذاء الروحى ضد التيارات الهدامة من التطرف والارهاب والعنف من خلال الكتب والمراجع الدينية المعتدلة ، وتساعد أيضا على التنشئة الاجتماعية والنفسية من خلال المشاركة المجتمعية ومهرجان القراءة للجميع ، فالمكتبة للجميع ، وهى أيضا نظيفة وجميلة ومتطورة ونامية ، مركزا للتعلم ومصادره .

وتهتم التربية المكتبية بالتربية الرياضية والفنية والسلوكية والنفسية والاجتماعية من خلال برامج المحاضرات والندوات والمناظرات والبرلمان المدرسى والمكتبى والاذاعة والصحافة والبحوث والتلخيصات والألبومات والأرشيفات .

ثانياً : خطوات منهج التربية المكتبية : -

ويشتمل على خمس خطوات رئيسية هي:-

١. تحديد الأهداف التربوية أو التعليمية :

وهو وصف للتغيرات المعرفية والوجدانية والسلوكية فى شخصية التلاميذ نتيجة لمرورهم بخبرات تعليمية وتفاعلهم مع مواقف تدريسية ، فهى تساعدنا على التخطيط السليم لبناء المناهج ؛ وأيضا على التخطيط الجيد للتدريس ، وفى النهاية تساعدنا على التقويم ، حيث أن التقويم قياس لمدى تحقيق الأهداف .

ويشتق المنهج أهدافه من مصادر متعددة مثل فلسفة المجتمع وحاجاته ، وفلسفة التربية وطبيعة المتعلم وقدراته وحاجاته وميوله ومشكلاته ، ونظريات عملية التعلم ، وأخيرا طبيعة المواد الدراسية .

ويتم صياغة الأهداف العامة لكل مرحلة دراسية ولكل مادة دراسية ، وتتحول الأهداف العامة إلى أهداف إجرائية قابلة للتنفيذ شاملة الجوانب المعرفية والوجدانية والمهارية أو السلوكية .

وينبغى أن تكون الأهداف محددة وواضحة وأن تحتوى على أفعال إجرائية قابلة للملاحظة والقياس .

٢. إختيار المحتوى والخبرات التعليمية :

المحتوى هو المعرفة التى يقدمها المنهج بأشكاله المتنوعة ، أو هو جميع المعارف والاتجاهات والقيم والمهارات المراد إكسابها للمتعلمين أو هو الخبرات

المعرفية والوجدانية والسلوكية أى ماذا ندرس ؟ أو ماذا نُعلمّ ، وهو أيضا الخبرات المربية أو حصيلة ما يكتسبه المتعلم نتيجة تفاعله مع الموقف التعليمى المدرسى .

✓ **ويمر اختيار المحتوى بثلاث خطوات مرتبة على النحو التالى :-**

أ. اختيار الموضوعات الرئيسية المناسبة للأهداف .

ب. اختيار الأفكار الأساسية المكونة للمادة الدراسية على أن تكون ضرورية وكافية ويلم بها المتعلم إلماما كاملا ، ويتم اختبارها تجريبيا فى المواقف التعليمية وتعديلها حتى تصبح مناسبة .

ج. اختيار أنماط المعرفة للأفكار الأساسية : وتتضمن الحقائق والمفاهيم والمبادئ والقوانين والقواعد والنظريات والأحكام العامة .

✓ **ويجب أن يراعى فى اختيار المحتوى والخبرات التعليمية المعايير التالية :-**

١. أن يكون المحتوى مرتبطا بالأهداف وترجمة صادقة لها .
٢. أن يكون المحتوى صحيحا وأن تكون المعارف حديثة وصحيحة وقابلة للتطبيق ويبرز صدق المحتوى سيكولوجيا بمناسبته للمتعلمين . واجتماعيا بأن يكون معبرا عن حاجات المجتمع وأهدافه .
٣. أن يكون المحتوى ملائما لواقع المجتمع وثقافته لتكوين الشخصيات المبدعة المستقلة ، القادرة على مواجهة المشكلات وحلها ، متحلية بروح البحث والابتكار والديمقراطية وحل مشاكل المجتمع وتطويره .
٤. أن يكون المحتوى متوازنا فى شموله وعمقه .
٥. أن يراعى المحتوى ميول وحاجات التلاميذ .

٣- تنظيم المحتوى :

ويقابل المحتوى مشكلات عديدة منها الزيادة الهائلة فى كم المعارف والتغيرات الاجتماعية السريعة وعدم التجانس الواضح بين طلاب المدارس وغيرها ولذلك كان يجب تنظيم المحتوى من العام إلى الخاص ، ومن الكل إلى الجزء ، ومن المعلوم إلى المجهول ، ومن المحسوس إلى المجرد .

٤- طرق التدريس :

ويتم بعد ذلك اختيار طرق التدريس المناسبة مع الاستعانة بالوسائل التعليمية والأنشطة المصاحبة .

٥. التقويم:

وهو جزء أساسى من المنهج ، يتغير بتغير نوع المنهج وفلسفته وأسسه .

والتقويم هو عملية مقارنة نتائج التحصيل بالأهداف التعليمية المنشودة ، وهو أيضا تقدير قيمة الأهداف والمحتوى وطرق التدريس وأدوات التقويم ذاتها وذلك فى ضوء أسس ومعايير يتبناها المقوم .

والتقويم أيضاً هو العملية التى يلجأ إليها المدرس لمعرفة مدى نجاحه فى تحقيق الأهداف أو مدى تحقيق المدرسة لأهدافها .

الفصـــل الثانـــى

حصـــة المكتبـــة بريـــاض الأطفـــال

والمدرسة الابتدائية

أولاً : المكتبات برياض الأطفال : -

يستقبل رياض الأطفال الصغار قبل المدرسة الابتدائية من عمر الرابعة إلى السادسة تقريبا لتهيئة الأطفال للمدرسة الابتدائية وتوثيق الصلة بين الطفل والمدرسة والكتاب بلا رهبة أو خوف .

✔ **وتعمل رياض الأطفال على تحقيق الأهداف العامة التالية :**

١. غرس القيم الدينية والاخلاقية السامية فى نفوس الأطفال .
٢. احترام شخصية الأطفال وتنمية الاستقلالية والفردية والاتجاهات الايجابية .
٣. تنمية مشاعر الولاء والانتماء لوطنهم وعروبتهم وعالمهم الأكبر .
٤. تنمية روح الشعور بالمسئولية والاعتماد على النفس واحترام القواعد والقوانين والنظام المدرسى .
٥. مساعدة الأطفال على العمل والتكيف مع أقرانهم والتعاون والمشاركة الايجابية ، وتعويد الأطفال على التضحية ببعض رغباتهم تحقيقا لرغبة الجماعة .
٦. توثيق العلاقات الطيبة بين المدرسة والمنزل والمجتمع المحلى والمؤسسات التربوية .
٧. تكوين اتجاهات إيجابية للأطفال نحو المناخ المدرسى .
٨. تحقيق النمو الانفعالي الصحي للأطفال حفاظا على صحتهم العقلية والنفسية .

٩. تنشيط ذهن الطفل من خلال التفكير السليم وحل المشكلات .
١٠. تنمية المهارات اللغوية والقدرة على الحديث والاستماع .
١١. تنمية القدرة على الإدراك الكمي للأشياء والعد وبعض عمليات الجمع والطرح .
١٢. تنمية القدرات الفنية والجمالية من خلال الرسم والموسيقى والتربية الفنية والأشغال اليدوية .
١٣. إكساب الأطفال العادات الغذائية والمفاهيم الصحية للحفاظ على صحتهم ونظافتهم العامة ونظافة فصلهم ومدرستهم ومنزلهم .
١٤. تنمية النواحي الجسمية والحركية عن طريق التربية الرياضية واللعب الفردي والجماعي .
١٥. اكتساب بعض الخبرات من خلال الملاحظة والتجربة والاستنتاج والخبرة المباشرة .

✓ **ويمكن أن تساهم المكتبة فى تحقيق تلك الأهداف من خلال :-**

١. تساهم مكتبة رياض الأطفال فى تنمية الثروة اللغوية من خلال رواية بعض القصص المناسبة ، ولعل مشروع **اقرأ لطفلك** ضمن فاعليات مهرجان القراءة للجميع تحت رعاية سيدة مصر الأولى السيدة سوزان مبارك خير دليل على أهمية القراءة للأطفال ، مع التركيز على القصص الخيالية المشوقة البعيدة عن التخويف والاثارة الزائدة لانفعالات الطفل ويجب أن يكون حديثنا للأطفال

بأسلوب سهل وجمل قصيرة وبسيطة مع التمثيل واستخدام مسرح العرائس .

٢. رواية القصص من خلال السبورة الوبرية ومن خلال صور يحكيها الأطفال أو خلال اللوحات الجيبية التى توضع بها بطاقات بصور القصة . أو عرض تلك الصور على ورق برستول .

٣. مسرح العرائس أحد الوسائل الهامة فى عرض بعض القضايا الهامة للأطفال كالنظافة الشخصية والعامة .

٤. حفظ بعض الأناشيد الدينية والوطنية لتنمية الوعى الدينى والوطنى .

٥. تقديم القصص المتميزة إخراجا وطباعة وفى أشكال غير تقليدية كالقصص المجسمة والمتحركة والناطقة والملونة لتوثيق علاقات الحب والمودة بين الطفل والكتاب .

٦. صناعة بعض الكتب من الأقمشة والبلاستيك والخامات المحلية .

٧. تنمية التذوق الجمالى والفنى من خلال قصص ارسم ولون والتعرف على الألوان فى الأشياء ومظاهر البيئة .

٨. تنويع الأساليب والأنشطة التى تلفت نظر الطفل بتقديم أنشطة قصيرة ومتنوعة خلال اليوم المدرسى تتخللها فترات راحة .

٩. معرفة عنصر الوقت والزمن من خلال معرفة فترات الأفطار والغذاء والعشاء والأعياد والعطلات واستخدام الألفاظ الدالة على الزمن .

١٠. معرفة الأعداد من خلال عد المحسوسات الأخوة والأخوات والوالدين وإدراك مفهوم واحد واثنين وثلاثة ومدلولاتها .
١١. تنمية قدرة الأطفال على التذكر من خلال ترديد وحفظ القرآن الكريم والأناشيد أو العد من واحد إلى عشرة .
١٢. التعرف على الأشياء من خلال الكتب التى تحتوى على صور للأشياء والحيوانات والنباتات .

ثانياً : المكتبات بالمرحلة الابتدائية :-

✓ **الأهداف العامة للتربية المكتبية بالمرحلة الابتدائية :**

١. غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ .
٢. تعرف التلاميذ على المكتبة كمصدر للمعلومات .
٣. زيادة معلومات التلاميذ عن مصادر المعلومات المتاحة لاستخدامها استخداما فعالا .
٤. تكامل المكتبة مع المناهج الدراسية والأنشطة التربوية .
٥. بث ثقة التلاميذ فى المكتبة وموظفيها وخدماتها .

✓ **الأهداف الاجرائية المنبثقة من الأهداف العامة وتشتمل على :**

أولا : الأهداف المعرفية وتشتمل على :-

١. معرفة مكونات المكتبة .
٢. معرفة الحروف الهجائية وترتيبها .

٣. التعرف على الألوان ومدلولاتها .

٤. التجاوب الشفهى والكتابى مع المادة المقروءة .

٥. القدرة على اختيار القصص والكتب المناسبة .

٦. التعرف على أجزاء الكتاب .

٧. الربط بين القصة والشعر والصور بالحياة الخاصة والعالم المحيط بنا .

٨. القدرة على القراءة الصامتة .

٩. القدرة على التمييز بين الأشكال الأدبية المختلفة كالشعر والقصة والمسرحية .

١٠. معرفة أنواع المراجع والفرق بينها وبين الكتاب الغير مرجعى .

ثانياً : الأهداف الوجدانية :-

وذلك من أجل تحقيق الميول والاتجاهات والقيم الصالحة مثل :-

١. تكوين علاقات الحب والصداقة مع الكتب والمكتبات .

٢. تكوين اتجاهات إيجابية وميول قرائية إيجابية .

٣. الرغبة فى القراءة وتكوين الحس اللغوى والأدبى .

٤. توثيق صلات الود والمحبة مع موظفى المكتبة .

٥. تقدير قيمة الثقافة والعلم فى بناء الشخصية .

ثالثاً : الأهداف المهارية السلوكية مثل :-

١. اكتساب مهارات القراءة الصامتة .

٢. اكتساب مهارات القراءة الجهرية .

٣. اكتساب مهارات التصفح السليم للكتب والمجلات .

٤. اكتساب مهارات استخدام الكمبيوتر والأجهزة المسموعة والمرئية .

٥. اكتساب مهارات إعداد الألبومات والأرشيفات .

٦. اكتساب مهارات إعداد البحث والمقال والتلخيص .

٧. اكتساب مهارات الإلقاء والإنشاء .

٨. اكتساب مهارات التمثيل المسرحى من خلال مسرح العرائس .

٩. اكتساب مهارات استخدام المكتبة وأدواتها ومصادرها .

١٠. اكتساب مهارات البحث فى الفهارس والوصول إلى الكتاب المطلوب .

منهج التربية المكتبية بالصف الأول الابتدائي

الوحـــدة الأولـــى :

١. معرفة مكان المكتبة .

٢. معرفة مكان الكتب السهلة والمصورة .

٣. معرفة مكان مركز الاستماع .

٤. التعرف على أخصائى المكتبة ومعاونيه .

٥. معرفة دولاب عرض المجلات والصحف .

٦. معرفة صندوق الفهارس .

الوحدة الثانية : العناية بالكتب

١. فتح الكتب الجديدة .

٢. تقليب الصفحات بطريقة سليمة .

٣. اختيار كتاب من على الرف مستخدما علامات الرفوف .

٤. حمل الكتب بطريقة صحيحة .

٥. العناية بالكتب وعدم الكتابة فيها وعدم تمزيق الصفحات .

٦. ترك الكتاب بعد استخدامه كما هو فى مكانه على المنضدة .

الوحدة الثالثة : الاستمتاع بالكتب

١. الاستماع إلى رواية القصة التى يرويها أخصائى المكتبة .
٢. رواية القصة عن طريق تلميذ متميز لإكساب التلاميذ الشجاعة الأدبية.
٣. تمثيل بعض القصص المختارة .
٤. إعادة رواية القصص باستخدام العرائس والأشكال .
٥. اختيار الكتب من قسم الكتب السهلة والمصورة .
٦. ذكر بعض المؤلفين والكتب التى ألفوها .
٧. ذكر بعض الوسامين والمصورين والكتب التى شاركوا فيها بالرسم أو التمثيل .
٨. مشاركة الأطفال الآخرين فى خبراتهم بالكتب عن طريق التحدث عنها .
٩. توقيع اسمه على استمارة الاستعارة .

الوحدة الرابعة : مفردات المكتبة – التعرف على المصطلحات المكتبية الآتية :-

١. المكتبة .
٢. الأثاث النموذجى .
٣. أخصائى المكتبة .
٤. المجلات .
٥. الصفحة .
٦. كعب الكتاب .

❖ الصف الأول الابتدائى الوحدة الأولى معرفة مكان المكتبة :-

١. معرفة مكان المكتبة .
٢. معرفة مكان الكتب السهلة والمصورة .
٣. معرفة مكان مركز الاستماع .
٤. معرفة حامل المجلات والصحف .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة مكان المكتبة .
٢. معرفة مكان الكتب المصورة والسهلة ومركز الاستماع وحامل المجلات .
٣. توثيق صلات الحب والصداقة بين الأطفال والمكتبة والعاملين بها.
٤. اكتساب مهارة استخدام الكتب والصحف والمجلات والمواد السمعية .

ثانياً : المحتـــوى :

١. يجب تخصيص حجرة مستقلة للمكتبة مساحتها لا يقل عن ٦ × ٨ = ٤٨ مترا مربعا ، ويفضل أن يلحق بها مركز للاستماع ، أو مركز لمصادر التعلم للكمبيوتر والمسجل الصوتى والتليفزيون والفيديو والأوفر هيد بروجكتور وأن يتوفر بالمكتبة ومصادر التعلم عناصر التهوية والاضاءة الطبيعية والصناعية الكافية ، وأن تكون بعيدة عن أماكن الصخب والضوضاء كالملاعب والورش ، وأن تكون فى موقع متوسط وفريد وقريب من الفصول الدراسية .

٢. يجب أن يتوفر بها الأثاث المكتبى حسب المواصفات المعيارية الواردة فى كتاب الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية وهو :-

أ- من ١٠ إلى ٢٠ وحدة رفوف مفتوحة من ٤ أرفف ارتفاع ١٢٠سم بطول الرف من ٩٠ إلى ١٠٠سم .

ب- وحدة إدراج فهارس تحتوى على ٩ أدراج على الأقل بقاعدة لا تزيد ارتفاعها عن ١٢٠سم .

ج- مناضد قراءة متنوعة شكلا وحجما لا يزيد ارتفاعها عن ١٢٠سم .

د- مقاعد للقراءة لا تقل عن ٥٠ مقعد إرتفاعها من ٣٠ إلى ٣٥سم ، ٥ مقاعد للكبار .

هـ- لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠سم .

و- حامل مجلات وحامل صحف إرتفاع ١٢٠سم .

ز- دولاب مغلق لحفظ الأجهزة أو دولاب عرض الأجهزة .

ح- وحدات أرفف مائلة للعرض .

ط- مكتب لأخصائى المكتبة على شكل حرف L مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج .

3. يقوم الأخصائى بتعريف التلاميذ على وحدات الاثاث النموذجى وأغراضها :-

أ. المقاعد للجلوس عليها

ب. الدواليب المفتوحة لحفظ الكتب

ج. الدواليب المائلة للرفوف	للعرض
د. حامل المجلات	لعرض المجلات
هـ حامل الصحف	لعرض الصحف
و. وحدة الفهارس	لوضع بطاقات الفهارس بها للمؤلف والعنوان والمصنف والموضوع
ز. لوحة الإعلانات	للإعلانات
ح. المكتب	خاص بالأخصائى
ط. الدولاب المغلق	لحفظ الأجهزة

ثالثا : التدريبات :-

١. هل تحب المكتبة ؟
٢. هل تحب أخصائى المكتبة .
٣. نجلس فى المكتبة على ....
٤. تعرض المجلات فى ....
٥. يستخدم الدولاب المغلق فى حفظ ....
٦. توضع الإعلانات فى ....
٧. المكتبة يجب أن تكون .... التهوية والإضاءة .
٨. هل أنت تحب التليفزيون والفيديو ؟

✍ **الوحدة الثانية : العناية بالكتب وتشتمل على :**

١. فتح الكتب الحديثة .

٢. تقليب الصفحات بطريقة سليمة .

٣. اختيار الكتب من الرف باستخدام علامات الرفوف .

٤. حمل الكتب بطريقة سليمة وصحيحة .

٥. العناية بالكتب وعدم الكتابة فيها وعدم تمزيق صفحاتها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة مقتنيات المكتبة وأهميتها .

٢. معرفة كيفية اختيار القصص المناسبة .

٣. اكتساب مهارات الاستخدام السليم للكتب ومقتنياتها .

٤. اكتساب مهارة الوصول إلى الكتب المناسبة بأنفسهم باستخدام علامات الرفوف .

٥. اكتساب الاتجاهات والميول الإيجابية نحو المكتبة ومقتنياتها .

ثانياً : المحتوى :-

١. الكتاب هو الصديق الودود ، وهو صديق دائم ، نأخذه معنا فى سفرنا ورحلاتنا ، فى الليل والنهار ، صيفا وشتاءاً ، لا يمل ولا يتعب، لا يفارقنا فى الأفراح أو الأحزان ، لا يعاتبنا إذا أهملناه ؛ لذلك يجب المحافظة عليه ، والعناية به فهو ملك لنا جميعا .

٢. يجب فتح صفحات الكتب الحديثة بطريقة سليمة باستخدام فتاحة الكتب أو المسطرة وذلك لفصل صفحاته بكل عناية واهتمام .

٣. يتم تقليب صفحاته بطريقة سليمة دون ثنى تلك الصفحات أو نمزقها أو نتلفها وذلك باستخدام قائمة المحتويات لسرعة الوصول إلى الصفحة المطلوبة .

٤. عدم استخدام اللعاب للوصول إلى الصفحات وتقليبها لأن ذلك يعرض الإنسان للإصابة بالأمراض والجراثيم والميكروبات ويشوه صورة الكتاب ويقصر سنوات عمره .

ويمكن تقديم ذلك بأسلوب قصصى "إن أحمد كان يمسك الكتاب بطريقة غير صحية ويصل إلى الصفحات بواسطة استخدام اللعاب ، فجأة وجد الكتاب يتحرك ويفتح فمه ويقول يا أحمد أنا الكتاب صديقك الدائم ، الذى يخدمك دون من أو تعب إننى لك ولغيرك ، لماذا تشوهنى وتقصر سنوات عمرى وتعرضنى للمرض أو الموت ، لماذا تستخدم لعابك ، إن ذلك يعرضك للاصابة بالميكروبات والجراثيم وكذلك يشوهنى ويتلفنى ، استخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الصفحات المطلوبة"

٥. يمكنك الوصول إلى الكتب المطلوبة باستخدام علامات الرفوف والألوان فلكل نوع من أنواع القصص لون معين يسهل الوصول إليه ، وأحيانا يتم فصل القصص حسب المرحلة السنية حيث توضع

قصص الصف الأول أو الأول والثانى والتى تكون عادة مصورة فى دولاب مستقل للكتب السهلة المصورة .

٦. يجب حمل الكتب ونقلها من أماكنها بطريقة سليمة وصحية ، ويجب عدم وضع القلم داخل الكتاب ، أو تقلبه على وجهه ، أو تكتب فيه ، أو تقطع أوراقه وصوره ورسوماته ، بل يجب العناية به ، وحفظه فى أماكن نظيفة بعد اعارته ، وكذلك حمله بطريقة سليمة ؛ فهو ملك لنا جميعا .

ثالثاً : التدريبات :-

١. لا تثن .... الكتاب .
٢. لا تمزق صفحات ....
٣. يجب ألاَّ نكتب فى ....
٤. الكتاب صديقك ....
٥. استخدام .... يعرضك للاصابة بالميكروبات والجراثيم .
٦. يمكن الوصول إلى الصفحة المطلوبة باستخدام ....
٧. لماذا لا يجب استخدام اللعاب فى الوصول إلى الصفحات ؟
٨. كيف يمكن الوصول إلى الصفحة المطلوبة ؟
٩. أين توضع الكتب السهلة والمصورة ؟
١٠. كيف يمكن الوصول إلى القصص المطلوبة ؟

الوحدة الثالثة: الاستمتاع بالكتب :

١. الاستماع إلى رواية القصة التى يرويها أخصائى المكتبة .
٢. تمثيل بعض القصص المختارة .
٣. إعادة رواية القصص باستخدام العرائس والأشكال .
٤. اختيار الكتب من قسم الكتب السهلة والمصورة .
٥. ذكر بعض المؤلفين والكتب التى ألفوها .
٦. ذكر بعض الرسامين والمصورين والكتب التى شاركوا فيها بالرسم أو تمثيل قصته .
٧. مشاركة الأطفال الآخرين فى خبراتهم بالكتب عن طريق التحدث عنها .
٨. توقيع اسمه على استمارة الاعارة .

أولاً : الأهداف الاجرائية :-

١. معرفة فن الانصات والاستماع .
٢. معرفة القدرة على رواية القصص .
٣. معرفة المسئولين عن التأليف من مؤلفين ورسامين ومصورين وناشرين .
٤. حب الكتب والاقبال عليها .
٥. توثيق صلات المودة والاعجاب والتقدير لكل من ساهم فى تأليف القصص أو رسم صورها أو نشرها .

٦. دعوة بعض كبار كتاب أدب الأطفال والرسامين لزيارة المدرسة ولقاء الأطفال .
٧. إجادة فن الالقاء والحديث والاستماع والرواية والتمثيل .
٨. استخدام مسرح العرائس ، وصناعة بعض العرائس واللعب بالمدرسة .
٩. القدرة على التمييز بين القصص السهلة المناسبة لعمرهم الزمنى والعقلى .

ثانياً : المحتــوى :-

يقوم المعلم بسرد أو رواية بعض القصص الخيالية المناسبة للصف الأول والتى يكون عادة أبطالها الطيور والحيوانات التى تتحدث على لسان الإنسان ، والتى يقوم الأطفال عادة بتقمص شخصياتها؛ ويلعب اختيار نوع القصة دورا هاما فى استماع الأطفال لها ، كما أن الجلسة السليمة للتلاميذ بحيث يكونوا على شكل دائرة مفتوحة فى وسطها أخصائى المكتبة ، وعندما يستعد التلاميذ لسماع القصة، ويتجهون نحو الأخصائى وتتهيأ حواسهم للاستماع ، هنا يبدأ دور الأخصائى فى رواية القصة بأسلوب سهل مشوق ، لا مانع من التمثيل وتغيير نبرات الصوت واشراك الأطفال فى حل عقدة القصة وتخيل نهايتها ، ويمكن أن تتم رواية القصة فى الهواء الطلق بالفناء أو حديقة المدرسة ، ولا يزيد وقت رواية القصة عن ربع ساعة تقريبا حتى لا يمل الطفل . ويتم قضاء الوقت المتبقى من الحصة فى إعادة

روايتها أو تمثيلها أو فى فروع مادة اللغة العربية حيث يشارك المعلم الأخصائى فى حصة المكتبة حيث أنها مدرجة فى صلب جدول مادة اللغة العربية .

٢. يمكن رواية قصة سكينة وولدها :

كانت امرأة تسمى سكينة ، وكان لها ولد صغير عمره سنة واحدة ، وفى يوم من الأيام كانت ليلته حارة جدا ، فتحت سكينة الشباك . ونامت على سريرها وبجوارها ابنها الصغير يبكى ، أخذت تغنى له لينام قائلة :

يا للى يرقد يا للى ينام   وأدبح لك جوزين حمام

يا بنى نام نوم الهنا   وانت عمرك يا بنى سنة

وبينما تغنى نامت سكينة وسمعت صوتا يقول : بواح ... بواح فنظرت حولها فرأت بقرة ومعها ولدها الصغير .

فقالت البقرة لسكينة : أنت تغنين وتقولين وأنت عمرك يا ابنى سنة ؟

قالت سكينة : نعم ابنى عمره سنة .

قالت البقرة : هل يستطيع ابنك أن يمشى ؟

قالت سكينة : لا إن إبنى صغير !

قالت البقرة : ابنى أحسن من ابنك ، إن ولدى يمشى وعمره يوم واحد، وخرجت البقرة .

بعد ذلك سمعت المرأة صوتا يقول ماء .. ماء .. فنظرت فوجدت نعجة بجوارها ابنها الحمل الصغير .

فقالت النعجة لسكينة : أنت تغنين وتقولين عمر ولدك سنة ؟

قالت سكينة : نعم إن عمر ولدى سنة .

قالت النعجة : كم رجلا لولدك ؟

قالت سكينة : له رجلان .

قالت النعجة : لكن ولدى له أربع أرجل مع أن عمره أسبوع واحد ، ولدى أحسن من ولدك ! ! وخرجت النعجة .

سمعت بعد ذلك الأم صوتا يقول كواك ... كواك ... فنظرت فوجدت بطة وخلفها أولادها الصغار .

قالت البطة : لسكينة أنت تغنين وتقولين عمر ولدك سنة ؟

قالت سكينة : نعم ... عمر ولدى فعلا سنة !

قالت البطة لها : هل يستطيع ولدك أن يعوم ؟

قالت سكينة : ابنى صغير لا يستطيع أن يعوم .

قالت البطة : وهى تضحك قائلة كواك ... كواك ولكن أولادى عاموا وعمرهم أسبوع واحد ... أولادى أحسن من أولادك !! وخرجت

ثم سمعت سكينة صوت : نسق ... سق ... إنه صوت جميل ، نظرت سكينة فرأت العصفورة تقول لها أنت تقولين أن ولدك عمره سنة ؟

قالت سكينة : نعم ولدى عمره سنة .

قالت العصفورة : ضاحكة هل يستطيع ولدك أن يطير ؟

قالت الأم : لا إن ولدى لا يستطيع أن يطير.

قالت العصفورة : إن ولدى طار وعمره شهر واحد ، ولدى أحسن من ولدك وطارت وأخيرا سمعت الأم صوتا يقول : نيو... نيو.. ، نظرت سكينة فرأت القطة تقول لها : أنت تقولين أن عمر ولدك سنة .

قالت سكينة : نعم إن عمر ولدى سنة .

قالت القطة : هل يستطيع ولدك أن يصطاد الفيران ؟

ردت سكينة قائلة : لا إن ولدى صغير.

قالت القطة : ولكن ولدى اصطاد الفيران وعمره شهران ؛ لذلك سأعلم ولدك صيد الفيران .

قالت الأم : لا .. لا

فأمسكت القطة الطفل بأسنانها لتأخذه ، فدفعت الأم القطة بعيدا عن ولدها . فدفعت الولد فصرخ فاستيقظت الأم وعرفت أن ما حدث كان حلما .

٢. بعد رواية القصة يمكن تمثيلها وتوزيع الأدوار :-

أ. الأم سكينة .

ب. الرضيع الإبن .

ج. البقرة .

د. النعجة .

هـ البطة .

و. العصفورة .

ز. القطة .

٣. يطلب من الأطفال تقليد أصوات البقرة ، النعجة ، البطة ، العصفورة ، القطة مع الاستعانة بصور تلك الحيوانات والطيور ومسرح العرائس .

٤. تكملة لشرح باقى موضوعات الوحدة يطلب من الأطفال اختيار بعض القصص السهلة المصورة من الأماكن المخصصة لها ، ويطلب منها شراء بعض القصص من المكتبات لتكوين مكتبات منزلية .

٥. من أهم مؤلفى قصص الأطفال : الأستاذ يعقوب الشارونى رائد أدب الأطفال فى مصر والعالم العربى ، الأستاذ/ عبد التواب يوسف ، محمد حسن أبو دنيا ، عبد الفتاح إسماعيل شلبى ، إبراهيم عزوز ، إبراهيم الأبيارى ، كريمان حمزة ، أحمد نجيب ، عز الدين فراج ، يوسف الحمادى، محمد عطيه الأبراشى ، كامل كيلانى وغيرهم .

ويمكن مراسلة أو دعوة بعضهم والالتقاء مع الأطفال والتحدث معهم . ولا ننسى دور الرسامين والمصورين والناشرين فى إخراج القصص إخراجا جيدا طباعة ورسما وتصويرا مما يحبب الأطفال لها ولقراءتها وأهم مخرجى وفنانى ورسامى كتب الأطفال كل من : عبد الرحمن نور الدين ، وعادل البطراوى ، ياسر عبد القوى ، كمال عبده ، عبد الرحمن بكر .

٦. تدريب الأطفال عمليا على استعارة بعض القصص المصورة وملأ استمارة الاستعارة الخارجية والتوقيع عليها .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما اسم بطلة القصة أو الأم ؟
٢. لماذا كانت تغنى الأم لولدها ؟
٣. كم عدد أرجل ولدها ؟
٤. كم عدد أرجل البقرة ؟
٥. ما صوت البقرة ؟
٦. ما فائدة البقرة لنا ؟
٧. ما اسم ولد النعجة ؟ وما عدد أرجله .
٨. ماذا تقول النعجة ؟
٩. هل تستطيع البطة العوم فى الماء ؟
١٠. قلد صوت البطة .
١١. قلد صوت العصفور .
١٢. قلد صوت القطة .
١٣. ماذا طلبت القطة من سكينة ؟
١٤. هل قبلت سكينة طلب القطة ؟
١٥. ماذا فعلت سكينة مع القطة ؟
١٦. لماذا بكى وصرخ ولد سكينة ؟

١٧. ما حدث لسكينة : حلم أم حقيقة ؟

١٨. تمثيل الأطفال لأدوار أبطال القصة .

١٩. استخدام الماسكات ومسرح العرائس فى التمثيل .

٢٠. من أهم مؤلفى قصص الأطفال ؟

٢١. من أهم رسامى وفنانى قصص الأطفال ؟

٢٢. هل التقيت مع أحد مؤلفى أدب الأطفال ؟ ومن هو ؟

٢٣. هل اتصلت تليفونيا بأحد المؤلفين أو الفنانين ؟

٢٤. هل يسكن أحدهم قريبا من مسكنكم ؟

٢٥. ماذا تقول إذا قابلت أحد المؤلفين أو الرسامين ؟

الوحدة الرابعة : مفردات المكتبة :

١. الأثاث النموذجى .

٢. المكتبة .

٣. أخصائى المكتبة .

٤. المجلات والصحف .

٥. الصفحة والورقة .

٦. كعب الكتاب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. مشاهدة الأثاث النموذجى والتعرف على مكوناته .

٢. زيارة المدرسة ومعرفة مكوناتها وموظفيها .

٣. مشاهدة الصحف ومجلات الأطفال ومشاهدة صورها .
٤. التمييز بين الصفحات والأوراق وتصفحها بطريقة سليمة .
٥. معرفة كعب الكتاب وأهميته .
٦. تكوين وتوثيق صلات المحبة والصداقة مع المكتبة وموظفيها .
٧. المحافظة على نظام المكتبة وكتبها ومجلاتها وأثاثها .
٨. المشاركة فى جعل المكتبة جميلة ونظيفة .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. **الأثاث النموذجي** : هو الأثاث الذى نص عليه كتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية والذى يتضمن أشكاله ومقاساته وخاماته ويشمل الدواليب المفتوحة والمائلة والمقاعد والمناضد وحامل المجلات والصحف ووحدات الفهارس ومكتب الأخصائى ولوحة الإعلانات ... ولكل قطعة من قطع الأثاث أهميتها وفائدتها .

ويجب تعريف التلاميذ بقطع الأثاث وفائدة كل قطعة من قطع الأثاث .

٢. المكتبــة : هى المكان الدائم التى يمارس فيها التلاميذ القراءة والاطلاع ومشاهدة مصادر التعلم كالكمبيوتر والتليفزيون والفيديو والمسجل الصوتى وتوجد بداخلها المواد المطبوعة كالكتب والمجلات ، والمواد الغير مطبوعة كشرائط الكاسيت والفيديو ودسكات الكمبيوتر .

٣. **أخصائي المكتبة** : هو الشخص المسئول إداريا وفنيا وثقافيا وتربويا عن تحقيق أهداف المكتبة .

وهو عادة مؤهل تأهيلا جامعيا من خريجي قسم المكتبات والوثائق بكليات الآداب .

ونظرا لوجود عجز في عدد الأخصائيين ، فيتم الاستعانة بأحد العاملين من مدرسين أو إداريين ، ويتم إعداد دورات تدريبية لهم .

وقد قمت بتدريب هؤلاء الاداريين والمدرسين حين كنت موجها أو موجها عاما، وهناك من أجاد ومارس وأتقن واكتسب الخبرة الجيدة .

٤. **المجلات** : مطبوع دوري مسلسل يصدر تباعا في فترات زمنية محددة وهي مصدر هام من مصادر المعرفة وخاصة الأحداث الجارية .

ومن مجلات الأطفال : مجلات سمير، ماجد ، ميكي ، تان تان وأحياناً توجد ملاحق للصحف والمجلات مثل الفردوس وهي ملحق لمجلة منبر الإسلام .

وعادة تصدر تلك المجلات أسبوعيا .

٥. **الصفحة جزء من الورقة** ، فالورقة صفحتان وجهها وظهرها . وترقم الكتب عادة بالصفحات وليس بالأوراق ؛ وكذلك المجلات والصحف.

٦. **كعب الكتاب** : هو أسفل ارتفاع الكتب ، فغلاف الكتاب من ورق سميك للمحافظة على الكتاب ، وفي أسفله يستخدم اللصق الملون في تكعيب الكتب .

ثالثا : التدريبات :-

1. هل تشترى بعض مجلات الأطفال ؟
2. ما هى المجلة التى تحب قراءتها أو مشاهدة صورها ؟
3. هل تعرف الفرق بين المجلة والكتاب ؟
4. المجلات تصدر عادة كل ....
5. نضع اللصق الملون على ....
6. هل تحب المكتبة ؟
7. ما اسم أخصائى المكتبة ؟
8. أين توضع المجلات ؟
9. توضع بطاقات الفهرس فى ....
10. تعلق الاعلانات فى ....

التقويم الشامل للصف الأول الابتدائي

إن تقويم أداء الطلاب وقياس مدى تحقق الأهداف السلوكية الخاصة فى موقف تعليمى من المهمات التعليمية الرئيسية المنوطة بالمعلم بوصفه منظما لتعلم الطالب ومعززا له .

والتقويم جزء أساسى من المنهج ، ويتغير تبعا لنوع المنهج وفلسفته وأسسه ، وفلسفة المجتمع والتربية والأهداف التربوية .

ولقد كان ومازال التقويم الشامل أهم أنواع التقويم فهو المدخل الحقيقي لإصلاح التعليم وتطويره ، لذلك صدر القرار الوزارى رقم ٢٥٥ فى ١٠/٩/٢٠٠٥م بشأن تطبيق نظام التقويم الشامل على الصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية كبداية للتطبيق .

حيث يتمثل التقويم فى الجوانب المعرفية والمهارية (السلوكية) والوجدانية .

وسائل تقويم منهج المكتبات بالصف الابتدائى : تم تخصيص ١٠ درجات لكل فصل دراسي توزع على مدار العام .

○ ***النصف الأول من العام الدراسى :***

١. الأداء الشفهى :

فقط والمتضمن المناقشات والاسئلة الشفهية .   (٦ درجات)

٢. الأنشطة المصاحبة :

مثل رواية القصص ، تمثيلها ، عمل ألبومات صور .   (٣ درجات)

٣. السلوك .   (١ درجتان)

- ***النصف الثانى من العام الدراسى – يشمل التقييم*** (١٠ درجة لكل فصل دراسي)

  ١. الأداء الشفهى .   (٣ درجات)
  ٢. الأعمال التحريرية .   (٣ درجات)
  ٣. الأنشطة المصاحبة .   (٣ درجات)
  ٤. السلوك .   (١ درجتان)

ويتم حساب الدرجة الكلية لكل فصل دراسى من عشرة درجات وتجمع درجات الفصلين لتحديد درجة نهاية العام الدراسى .

ويتم رصد درجات الشهر فى سجل خاص كالآتى :-

درجات شهر ....   فصل ....

م	الاسم	تحريرى	شفهى	أنشطة	سلوك	المجموع	المستوى	ملاحظات

توقيع أخصائى المكتبة   يعتمد   مدير المدرسة

ملف مستندات المتعلم Portfolio :

يعد كل تلميذ هذا الملف تحت إشراف أخصائى المكتبة لكل عام دراسى ليكون ضمن portfolio الأساسى للتلميذ . وتبوب محتوياته وهى :-

١. الاختبارات التحريرية وبها درجات التلميذ الشهرية فى مادة المكتبات .

٢. نماذج من أنشطة التلميذ (ألبومات ، صور زيارات ومشاركات أنشطة . إبداعات ومواهب وابتكارية أدبية وفنية ......) .
٣. الجوائز التى حصل عليها التلميذ (شهادات تقدير ، ميدليات ، صور شهادات الاستثمار ، صور فوتوغرافية عن تكريمه .....) .

○ **أسس تقييم الملف : يراعى عند تقييم الملف :**

١. درجات الأعمال التحريرية .
٢. تنوع وتعدد أنشطة التلميذ .
٣. مواهب التلميذ وميوله .
٤. استمرارية الأعمال وتسلسلها .

الصف الثانى الابتدائى

الوحدة الأولى :

١. تمهيد مراجعة ما سبق دراسته بالصف الأول .

٢. الاستماع والاستمتاع بالكتب والأدب .

الأهداف :

١. تقدير قيمة الكتب .

٢. فهم أهمية الكتب فى بناء شخصية التلاميذ .

٣. الاستخدام الأمثل للكتب والمجلات .

المحتوى :

١. يمكن رواية قصة عن آداب السلوك بالمكتبة لمعرفة أهمية الكتب والمحافظة عليها والعناية بها من سلسلة لقاء حول الكتب والمكتبات إعداد/ محمد عبد الجواد شريف الناشر مكتبة العلم والايمان بدسوق "ماجد تلميذ شقى ، حاول العبث بالكتاب ، وقطع صورة منها ، كما حاول الوصول إلى الصفحة المطلوبة باستخدام لعابه ؛ وجد الكتاب يتحرك ويفتح فمه قائلا :- لماذا تمزقنى يا ماجد ، أنا صديقك الدائم ، أقدم خدماتى لك دون من أو أذى ، أنا ملك لك ولغيرك . لا تستخدم لعابك لأن ذلك يضر صحتك

٢. ويسبب لك الأمراض والاصابة بالجراثيم والميكروبات ؛ استخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الصفحة المطلوبة .

٣. يقوم الأخصائى ومعاونوه بترتيب الكتب موضوعيا وتصنيفها أو تكعيبها بالألوان لسرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة .

■ *التدريبات* :

١. لماذا لا يجب استخدام اللعاب للوصول إلى الصفحة المطلوبة ؟

٢. كيف يمكن الوصول إلى الموضوعات بالكتب ؟

٣. هل يمكن تمزيق الصور الجميلة بالقصص ؟

٤. لماذا يجب العناية بالكتب .

ضع علامة صح أم علامة خطأ :

١. نستخدم اللعاب فى تصفح الكتب .

٢. ممنوع قطع صور الكتب .

٣. لا فائدة من قائمة محتويات الكتب .

٤. إثن صفحة الموضوع المطلوب .

٥. احفظ الكتب فى أماكن نظيفة .

تابع الوحدة الأولى : الاستمتاع بالكتب والأدب من خلال :-

١. رواية القصة وقصص اللوحة الوبرية والشرائح الفيلمية والتسجيلات الصوتية والعرائس والدمى .

٢. رسم منظر من قصة مفضلة أعجبت بها .
٣. الكتابة لمؤلف أو رسام كمشروع داخل الفصل .
٤. اختيار كتاب مناسب للقراءة .
٥. الاستمتاع بالشعر.
٦. تعرف أماكن القصص .
٧. تمثيل القصص .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. رواية بعض القصص باستخدام مصادر التعلم المختلفة .
٢. القدرة على تصفح الكتب واختيار المناسب منها .
٣. معرفة أماكن القصص من خلال التكعيب بالألوان .
٤. تنمية التذوق الأدبي والفني .
٥. القاء الشعر وتمثيل بعض القصص .
٦. تنمية موهبة الرسم والميول الأدبية .

ثانياً : المحتوى :-

يمكن للأخصائي رواية بعض القصص المصورة من خلال عرض الصور على اللوحات الوبرية أو شرائح فيلمية أو من خلال مسرح العرائس والدمى ، وتحظى القصة بنسبة ١٤.٥٪ بينما كتب الحقائق والمعلومات ١٥.٥٪ ، وتحتل القصص المصورة أو قصص

الرسومات بالمركز الأول بين أنواع القصص للصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية ويتجه الأطفال فى الصفوف الثلاثة الأولى نحو القصص الخيالية والأساطير والحيوانات والقصص الفكاهية ، ثم يتجه فى الصفوف الثلاثة الأخيرة نحو القصص الواقعية وحب الاطلاع ثم قراءة الأدب والشعر.

٢. يوجد بعض الأشعار والأناشيد المحببة للأطفال مثل :

يا مدرستى   يا مدرستى

ما أحلاك   يا مدرستى

أقضى فيك   كل الوقت

مع إخوانى   مع أصحابى

بين الدرس والألعاب

وعن الوالدين : الأب والأم نقرأ .

يا ربنا يا ذا الكرم   يا واهبا كل النعم

هذا أبى   نعم الأبُ

وأمنا   كم تتعبُ

باركهما   يا ربنا

واحفظهما   دوما لنا

وأيضا مكتبتى الجملة للشاعرة نجاة شاور :-

مكتبتـــى الجميلـــة	علومهـــا جليلـــة
بهـــا نجـــوب عالمـــا	فـــى رحلـــة طويلـــة
رواد مكتبتـــى الصـــغار	يجنـــون مـــن أحلـــى الثمـــار
علمـــا وفنـــا خالـــدًا	فيـــه الطـــلاوة فـــى الحـــوار
يتعلمـــون جمـــيعهم	مـــن خـــبرة الســـلف الكبـــار
إن القـــراءة متعـــة	للنشـــئ تهـــدى للفخـــار

مكتبتـــى الجميلـــة

ويقول الكتاب عن نفسه :-

إنـــى أنـــا المعلـــم	ومـــن كلامـــى تفهـــم
ومـــا أنـــا إنســـان	ولـــيس لى لســـان
أنـــا عظـــيم الشـــأن	أعـــرف مـــن عنـــوانى

٣. توضع القصص حسب موضوعاتها فى فروع المعرفة العشرة كالآتى :

أ- القصص المتعددة لأكثر من رتبة رئيسية فى المعارف العامة

٠٠٠ ـ ٠٩٩ باللون الأبيض .

ب- القصص الفلسفية والسلوكية فى الفلسفة وعلم النفس

١٠٠ - ١٩٩ وتكعب باللون الأصفر .

ج- القصص الدينية فى الديانات ٢٠٠ – ٢٩٩ وتكعب باللون الأخضر.

د- القصص الاجتماعية والتعليمية فى العلوم الاجتماعية ٣٠٠ – ٣٩٩ وتكعب باللون البرتقالى.

هـ- القصص اللغوية فى اللغات ٤٠٠ – ٤٩٩ وتكعب باللون الأزرق.

و- القصص العلمية فى العلوم البحتة ٥٠٠ – ٥٩٩ وتكعب باللون الأحمر الفاتح.

ز- القصص التكنولوجية فى العلوم التطبيقية ٦٠٠ – ٦٩٩ وتكعب باللون الأحمر الغامق.

ح- القصص الفنية فى الفنون الجميلة ٧٠٠ – ٧٩٩ وتكعب باللون الأسود.

ط- القصص الأدبية الخيالية والترفيهية والفكاهية فى الأدب ٨٠٠ – ٨٩٩ وتكعب باللون الرصاصى.

ى- القصص التاريخى والجغرافى والمغامرات والتراجم فى التاريخ والتراجم ٩٠٠ – ٩٩٩ وتكعب باللون البنفسجى.

ويوضع مع الكعب رمز الرتبة أو أقسامها.

الوحدة الثالثة : الترتيب الهجائى وترتيب الكتب ومعرفة التصنيف :

يجب أن يكون التلميذ قادراً على :-

١. ترتيب الحروف الهجائية.
٢. ترتيب أسماء المؤلفين فى قائمة طبقا لأسمائهم.
٣. كتابة الرقم الخاص للكتب السهلة (إذا أعطى إسم المؤلف).

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. حفظ ترتيب الحروف الهجائية وليست الأبجدية .
٢. الاستفادة من ترتيب الحروف فى قائمة أسماء تلاميذ الفصل .
٣. التمييز بين رقم التصنيف والرقم الخاص .
٤. الاحساس بقيمة تعلم القراءة والكتابة وتركيب الجمل والكلمات

ثانياً : المحتــــوى :-

١. الحروف الهجائية ٢٨ حرفا وهى :

أ – ب – ت – ث – ج – ح – خ – د – ذ – ر – ز – س – ش – ص – ض – ط –

ظ – ع – غ – ف – ق – ك – ل – م – ن – هـ – و – ى .

وتختلف عن الحروف الابجدية رغم أنها ٢٨ حرفا أيضاً وهى :-

أ – ب – ج – د – هـ – و – ز – ح – ط – ى – ك – ل – م – ن – س – ع – ف –

ص – ق – ر – ش – ت – ث – خ – ذ – ض – ظ – غ .

وتستخدم فى مادة الرياضيات :

٢. ترتيب أسماء المؤلفين حسب الحرف الأول مثلا :-

محمود – على – إبراهيم – صلاح .

ترتب كالآتى : إبراهيم – صلاح – على – محمود

وإذا اتحدث فى الحرف **الأول** ترتب حسب الحرف الثانى والثالث

فمثلا :- محمد ، محمدين -- محمدى – محمود .

ترتب كالآتى : محمد – محمدى – محمدين – محمود .

وإذا أتحدث الحروف فى الاسم الأول ترتب حسب الاسم الثانى فمثلا : أحمد متولى – أحمد سعيد – أحمد إبراهيم – أحمد باسم .

ترتب كالآتى : أحمد إبراهيم – أحمد باسم – أحمد سعيد – أحمد متولى .

٣. يتكون الرقم الخاص من رقم التصنيف وأسفله الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف والحرف الأول من الاسم الثانى للمؤلف ، عادة يكون على شكل كسر اعتيادى فمثلا تطوير المناهج الدراسية للأستاذ الدكتور/ محمد السيد على .

$\frac{٣٧٥}{م . س}$ ، المدخل إلى علم الفهرسة للأستاذ الدكتور/ محمد فتحى عبد الهادى $\frac{٠٢٥،٣}{م . ف}$

٤. المكتبة مرتبة ومصنفة إلى عشرة أقسام رئيسية ، استخدم لون معين لكل قسم منهم .

ثالثا : التدريبات :-

١. ما الفرق بين رقم التصنيف والرقم الخاص ؟
٢. عدد حرف الهجاء العربى .... حرفا .
٣. نستخدم الحروف الهجائية فى .... بينما تستخدم الأبجدية فى ....
٤. ترتب قوائم أسماء الفصول ترتيبا ....
٥. رقم التصنيف عبارة عن .... بينما الرقم الخاص يتكون من .... ، .....

✍ **الوحدة الرابعة : معرفة بعض المصطلحات المكتبية مثل :**

١. مكان النشر.
٢. الناشر.

٣. تاريخ النشر.

٤. صفحة العنوان .

٥. المجلات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية تلك المصطلحات المكتبية .

٢. معرفة قيمة صفحة العنوان وختمها .

ثانياً : المحتـــــوى :

١. **المؤلف :** هو الشخص أو الهيئة المسئولة عن المادة العلمية .

٢. **العنوان :** هو الاسم الذى يعرف به الكتاب .

٣. **الرسام :** هو الشخص الذى يقوم باعداد رسومات وصور الكتاب .

٤. **الناشر :** هو من يقوم بطبع الكتاب ونشره وتداوله بين الناس .

٥. **مكان النشر :** هو المكان الذى نشر فيه الكتاب سواء الدولة أو المدينة .

٦. **تاريخ النشر :** هو تاريخ طبع الكتاب ونشره وتداوله ويبين حداثة المادة العلمية .

٧. **صفحة العنوان :** تلى غالبا غلاف الكتاب وتشتمل على اسم المؤلف وعنوان الكتاب والطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر وهى مختومة فى أعلا بخاتم الملكية البيضاوى ، وفى وسطها الخاتم المستطيل للتسجيل والذى يحتوى على الرقم العام والرقم الخاص وتاريخ الورود .

٨. **يتكون الكتاب من عدة أجزاء :** كالغلاف وصفحة العنوان وقائمة المحتويات والمقدمة ونص الكتاب والخاتمة وقائمة المصادر أو المراجع .

٩. **الفهارس تفيد القارئ :** فى معرفة أماكن الكتب بالمكتبة وكذلك مؤلفات شخص معين . وما يوجد من كتب عن موضوع معين وهل يوجد كتاب معين أم لا .

التدريبات : عرف كل المصطلحات الآتية :-

١. المؤلف .
٢. العنوان .
٣. بيانات النشر.
٤. صفحة العنوان .
٥. ما هى أجزاء الكتاب ؟

التقويم الشامل :

١٠ درجات لكل فصل دراسي توزع كالآتي :-

الأعمال الشفهية	٣ درجات
الأعمال التحريرية	٣ درجات
الأنشطة المصاحبة	٣ درجات
السلوك	١ درجة

تكون درجات النصف الدراسى الأول من ١٠ درجات .

تكون درجات النصف الدراسى الثانى من ١٠ درجات.

تجمع الدرجات لتكون درجة نهاية العام .

أهم الأنشطة المصاحبة

١. مساعدة أخصائى المكتبة فى ترتيب أثاث المكتبة .

٢. مساعدة أخصائى المكتبة فى ترتيب الكتب .

٣. مساعدة أخصائى المكتبة فى تنفيذ الاستعارات الخارجية .

٤. مساعدة أخصائى المكتبة فى ختم الكتب بخاتمى الملكية والتسجيل .

٥. رواية القصص وتمثيلها من خلال مسرح العرائس والدمى .

٦. القاء الشعر وتمثيل القصص ورعاية المواهب الأدبية والفنية فى الرسم .

٧. رعاية الموهوبين فى الالقاء والشعر والتمثيل والرسم .

■ **السلــوك :**

درجتان على مدى الالتزام بآداب المكتبة والهدوء والانضباط وحسن معاملة الزملاء وعلاقته بهم وتعاونه معهم ومع الأخصائى .

ويتم رصد درجات الشهر فى سجل خاص كالآتى :.

درجات شهر .... **فصل ....**

م	الاسم	تحريرى	شفهى	أنشطة	سلوك	المجموع	المستوى	ملاحظات

توقيع أخصائى المكتبة يعتمد مدير المدرسة

■ كيفية حساب الدرجات :

١. تجمع درجات كل شهور الفصل الدراسى الأول وتقسم للحصول على متوسط الدرجات من ٢٠ درجة .
٢. يتم نفس الأجراء فى الفصل الدراسى الثانى .
٣. تجمع متوسط الفصل الدراسى + متوسط الفصل الدراسى الثانى من ٤٠ .
٤. يقسم المجموع ÷ ٢ ليكون ٢٠ درجة نهاية العام الدراسى .

■ ملف مستندات المتعلم :

يقوم كل تلميذ باعداد ملف خاص لكل عام دراسى ليكون ضمن Port Folio الأساسى للتلميذ ويشرف على الملف الأخصائى ويتضمن المحتويات التالية :-

١. الاختبارات التحريرية والدرجات الشهرية .
٢. نماذج من أنشطة التلميذ العملية (كالالبومات والارشيفات وا لملخصات والأشعار والرسومات ، وصور لزيارته ، مشاركاته مع المسابقات) .
٣. الجوائز التى حصل عليها (شهادات تقدير ، ميداليات ، صور شهادات الاستثمار ، صور تكريمه) .

■ أسس تقييم الملف :

١. درجات الأعمال التحريرية .
٢. تعدد وتنوع أنشطة التلميذ .
٣. موهبة المتعلم وميوله .
٤. استمرارية الأعمال وتسلسلها .

الصف الثالث الابتدائى

الوحـــدة الأولـــى :

إعـادة التركيـز على المهـارات السـابقة والتركيـز عليهـا والارتقـاء بهـا وتأكيـدها لدى التلاميذ .

الوحـــدة الأولـى : العناية بالكتب

يجب أن يكون الطفل قد أصبح قادرا على شرح كيفية العناية بالكتب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تحبيب الأطفال فى الكتب .
٢. تنمية الميول القرائية .
٣. الاهتمام بالعناية بالكتب وصيانتها وتجليدها .
٤. تداول الكتب بطريقة صحية .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. يجب العناية بالكتب والمحافظة عليها من خلال :.

أ- عدم ثنى صفحاتها .
ب- عدم استخدام اللعاب فى تصفحها .
ج- عدم الكتابة به أو وضعه فى أماكن غير نظيفة .
د- التجليد يطيل عمر الكتاب ويحفظه من التلف .

هـ- عدم تعريضه للفقد أو التلف .

و- نضعه على المنضدة بعد الانتهاء من قراءته .

ز- استخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الموضوع المطلوب .

ح- عامل بقية الأوعية المطبوعة كالصحف والمجلات معاملة الكتب .

ط- حفظ الأوعية المسموعة والمقروءة بعيدة عن الأتربة والغبار ، بعيدا عن الرطوبة والحرارة والمجالات المغناطيسية ، وأن تكون داخل حامل أو ألبوم أو علب معدنية أو بلاستيكية أو خزائن خاصة مرتبة عموديا ، وعدم لمس سطح الفيلم حتى لا تظهر بصمات الأصابع .

ثالثا : التدريبات :-

ضع علامة صح أم علامة خطأ :

١. الكتاب عدو الأطفال .
٢. ضع الكتب فى أماكن نظيفة .
٣. عدم ثنى صفحات الكتب .
٤. استخدام اللعاب فى تصفح الكتب .
٥. لا يجب الاهتمام بحفظ الأوعية السمعية والبصرية .

الوحـــدة الثانية : الاستمتاع بالكتب والأدب

١. إعداد تقارير شفاهية مبسطة عن الكتب التى قرأها .
٢. كتابة خطاب إلى مؤلف أو رسام من خلال مشروع داخل الفصل .
٣. المقارنة بين عدد من القصص .
٤. الكتب الموضوعية (غير القصص) .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية القدرة على التحدث والتلخيص للكتب المقروءة .
٢. التمييز بين القصص والكتب الأخرى .
٣. القدرة على كتابة خطابات فردية وجماعية .
٤. تنمية الميول القرائية .

ثانياً : المحتـــوى :-

تم قراءة قصة الثعلب والأرنب العنيد وتدور حول :-

كان هناك ثعلب له مزرعة برسيم محاطة بسور من الشوك ، وكان الأرنب يخرج سرا ويذهب إلى مزرعة البرسيم ليأكله ويقطعه ، كانت أمه غير راضية على ذلك وكانت تنهاه وتخوفه من الثعلب ، لاحظ الثعلب ما يحدث للبرسيم اختفى الثعلب وراء الشجرة ليعرف من يأكل البرسيم . خرج الأرنب وذهب إلى المزرعة ، جرى وراءه الثعلب ، ولم يتمكن من القبض عليه فقد فر عائدا إلى المزرعة ، استمر الأرنب يخرج فى غياب الثعلب ، فكر الثعلب فى حيلة فقد صنع تمثالا من صمغ السنط لأرنب يشبه هذا الأرنب العنيد ووضعه وسط المزرعة . خرج الأرنب فوجد التمثال فظن أنه أرنبا مثله فاقترب منه يكلمه ، فلم يرد عليه . فضربه بيده اليمنى فأمسك الصمغ يده فقال الأرنب تمسك يدى ، فضربه بيده اليسرى فأمسك الصمغ يده اليسرى حاول الأرنب التخلص ، فلم يستطع ، تقلب يمينا ويسارا فلم يتمكن وأمسك الصمغ بجلده وذنبه .

ضحك الثعلب وقال للأرنب : أتركك تتعذب فى الصمغ أيها الأرنب المغرور !!

قال الأرنب : الصمغ لا يعذبنى ولكن الذى يعذبنى الشوك .

قام الثعلب ورمى الأرنب فى الشوك ، جرى الأرنب من وسط الشوك وذهب إلى جحره .

رأته أمه شعره منحولا وجلده مصمغا ، وذيله مسلوخا .

سألته الأم عن سبب ذلك ، فحكى لها ما حدث .

ضحكت الأم وقالت هذا جزاء من لا يطيع نصائح أمه .

٢. يمكن إعداد خطاب جماعى من تلاميذ الفصل لدعوة أحد كتاب أدب الأطفال لزيارة المدرسة .

٣. الكتب الموضوعية غير القصص للأطفال : هى كتب الحقائق والمعلومات المبسطة والسهلة فى الرتب العشرة : المعارف العامة ، الفلسفة وعلم النفس، الديانات ، العلوم الاجتماعية ، اللغات ، العلوم البحتة ، التكنولوجيا ، الفنون الجميلة ، آداب اللغات ، التاريخ والجغرافيا والتراجم .

٤. يمكن المقارنة بين بعض نوعيات القصص :

فالقصص الدينى : غذاء للروح وتربية وترويض للنفس .

والقصص العلمية : تنمى الخيال العلمى والابداع والابتكار .

القصص الفكاهية والترفيهية : تثير البهجة والسرور فى النفوس .

القصص التاريخية والجغرافية : تروى أحداث الماضى والحاضر .

القصص السلوكية : تنمى السلوك وتعدله .

ثالثاً : التدريبات :-

١. من صاحب مزرعة البرسيم ؟

٢. من كان يأكل البرسيم ؟

٣. أين اختفى الثعلب ؟ ولماذا ؟

٤. بماذا نصحت الأم إبنها الأرنب العنيد ؟

٥. ماذا حدث للأرنب فى النهاية ؟

٦. ماذا قالت الأم لولدها الأرنب أخيرا ؟

٧. من نوعيات القصص الموجودة بالمكتبة .... ، .... ، ....

٨. الكتب الموضوعية ليست ....

٩. يمكن دعوة أحد كتاب الأطفال مثل .... ، ....

١٠. يمكن دعوة أحد رسامى الكتب مثل .... ، ....

الوحــدة الثالثة : ترتيب الكتب

يجب أن يكون التلميذ قادرا على ترتيب أسماء المؤلفين هجائيا .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم فى حياتنا .

٢. ممارسة ترتيب أسماء المؤلفين وعناوين وموضوعات الكتب .

٣. تنمية الثروة اللغوية .

ثانياً : المحتــــوى :-

١. يجــب أن يمــارس التلميــذ كيفيــة الترتيــب الهجــائى ، وعــدد حــروف الهجاء ٢٨ حرفا تبدأ بحرف الألف وتنتهى بحرف الياء .

٢. يمكن ممارسة ترتيب أسماء المؤلفين فمثلا :

طه حسين ، أحمد تيمور ، محمد فتحى عبد الهادى ، حسن عبد الشافى .

يتم الترتيب حسب الاسم الأول :

أحمد تيمور – حسن عبد الشافى – طه حسين – محمد فتحى عبد الهادى ،

وفى حالة الاتحاد فى الاسم الأول ترتب حسب حروف الاسم الثانى فمثلا : أحمد سعيد – أحمد متولى – أحمد إبراهيم – أحمد باسم .

ترتب كالآتى :

أحمد إبراهيم – أحمد باسم – أحمد سعيد – أحمد متولى .

٣. فى حالة عناوين الكتب ترتب هجائيا فمثلا :

التربيـة المكتبيـة – الأيـام – على هـامش السيرة – أنـت والمكتبـة – الخـدمات المكتبية .

ترتب كالآتى :.

أنت والمكتبة – الأيام – التربية المكتبية – الخدمات المكتبية .

يلاحظ أن أداة التعريف (أل) لم تحسب فى الترتيب أى تكتب ولا تحسب .

٤. فى حالة موضوعات الكتب ترتب هجائيا فمثلا :

الصوت – الآباء – المعلمون – التدريس – مصر.

فيكون الترتيب كالآتي :-

الآباء – التدريس – الصوت – مصر – المعلمون .

يلاحظ أداة التعريف لا تدخل فى الترتيب .

5. الكتب مرتبة على الرفوف حسب رقم التصنيف ورموز المؤلف (الرقم الخاص) وهذا الرقم مسجل داخل خاتم التسجيل المستطيل فى صفحة العنوان وأيضاً على كعوب الكتب .

ثانياً : التدريبات :

ضع علامة صح أم علامة خطأ :

1. أحمد تيمور فى فهرس المؤلف قبل حسن عبد الشافى .
2. المدخل إلى علم الفهرسة نبحث عنه فى فهرس الموضوع .
3. $\frac{٠٢٠}{م.ك}$ نبحث عنه فى الفهرس المصنف .
4. موضوع الطب قبل موضوع الفن فى فهرس الموضوع .
5. فهرس المؤلف مرتب هجائيا بأسماء المؤلفين .

✍ **الوحـــدة الرابعة : مفردات المكتبة**

1. ختم المكتبة .
2. خطوات الاستعارة .
3. سجل المترددين .

أولاً : الأهداف الاجرائية :-

١. المشاركة فى ختم الكتب .
٢. ملأ استمارات الاستعارة .
٣. تقدير قيمة التردد على المكتبة .
٤. تقدير أهمية الاستعارة والقراءة الخارجية .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. يوجد ختمان للمكتبة : خاتم بيضاوى به اسم الإدارة والمدرسة والمكتبة وتختم به أعلى صفحة العنوان وآخر صفحة بالكتاب والصور والرسومات أما خاتم التسجيل فيعلوه اسم المدرسة ثم الرقم العام ، الرقم الخاص ، تاريخ الورود .
٢. تتم الاستعارة الخارجية للمعلمين وموظفى المكتبة داخل سجل الاعارات الخارجية حيث تخصص صفحة لكل مستعير يعلوها اسم المستعير وعنوانه ثم أعمدة أفقية ورأسية بها الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب ، توقيع المستعير ، تاريخ الاستعارة، تاريخ إعادة الكتاب ، توقيع المستعير عند إعادة الكتاب ، توقيع الأخصائى ، ملاحظات ويلاحظ أن الاستعارة الخارجية لمدة أسبوعين كحد أقصى ولكتابين ليس بينهما مراجع ، فالمراجع لا تعار خارجيا .

٣. استعارة التلاميذ تتم غالبا فى إيصال الاستعارة ذات الشقين به بيانات فى أعلا عن إسم التلميذ وفصله ثم أعمدة أفقية ورأسية فى الشقين تشتمل على الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب واسم المؤلف وفى النهاية توقيع المستعير وتوقيع الأخصائى .

يحفظ شق الاستعارة الأول فى ظرف خاص بالفصل أو تاريخ الرد (إعادة الكتاب) ويحصل عليه المستعير بعد إعادة الكتاب .

أما الشق الثانى فيستعان به فى إعداد إحصاء النشاط المكتبى يوميا ويحفظ يوميا وشهريا بالمكتبة لبيان نشاط المكتبة ؛ يوجد أيضا بطاقة استعارة لكل تلميذ بها نفس البيانات تفيد فى تتبع قراءات التلاميذ ومعرفة الميول القرائية .

وهناك أيضا جيوب الكتب وبطاقة المستعير واستمارة رد الكتاب .

٤. سجل المترددين : وهو سجل خاص يوقع فيه كل من يدخل المكتبة سواء استعارة خارجيا أم لم يستعير وهو يبين عدد ونوعيات المترددين على المكتبة يوميا ويستفاد من أرقام المترددين يوميا وكل شهر فى إعداد إحصاء النشاط المكتبى .

ثالثاً : التدريبات :-

١. خاتم المكتبة البيضاوى يسمى خاتم ....
٢. الخاتم المستطيل يحتوى على .... ، .... ، .... ، ....
٣. يجب أن يسجل كل من يدخل المكتبة اسمه فى سجل ....
٤. تتم إعارات المدرسين عادة فى سجل ....
٥. يستخدم معظم المكتبات فى إعارة التلاميذ ....

التقويم الشامل للصف الثالث الابتدائى

التقويم أمر هام وضرورى فى العملية التعليمية . وتقويم التلميذ فى مادة المكتبات يشتمل على :-

١. **الأعمال الشفهية :** **(٣ درجات شهريا)**

تعطى على مقدار تجاوب التلميذ فى الحصة واشتراكه فى المناقشات والإجابة على الأسئلة الشفهية .

٢. **الأعمال التحريرية :** **(٣ درجات شهريا)**

على الاختبارات الشهرية يجب أن تكون الاسئلة الموضوعية كثيرة ومتنوعة مثل :-

اختبار الصواب والخطأ ، الاختبار من متعدد ، اختبار المزاوجة ، اختبار التكميل ، اختبار إعادة الترتيب .

كما يشتمل الاختبار التحريرى على بعض أسئلة المقال السهلة والبسيطة .

٣. **السلوك :** **(١ درجة شهريا)**

الانضباط فى الفصل ، طاعة الأوامر وتنفيذها ، تعاونه مع الاخصائى ، تعاونه مع زملائه .

٤. **الأنشطة :** **(٣ درجات شهريا)**



وتشمـــل :

1. الاشتراك فى الأنشطة الثقافية المختلفة كالاذاعة والصحافة والمحاضرات والندوات والمناظرات .
2. الاشتراك فى المعسكرات والرحلات الثقافية .
3. إعداد الألبومات والأرشيفات .
4. إعداد التلخيصات والمقالات .
5. الاشتراك فى الأعمال الادارية مثل ختم الكتب وتنفيذ الاعارات الخارجية .
6. الاشتراك فى جماعة أصدقاء المكتبة .
7. عضوية نادى المكتبة والجماعات الأخرى .
8. عضوية جماعة التمثيل ومسرحة المناهج ومسرح العرائس .
9. عضوية جماعة الإلقاء والخطابة والإذاعة .
10. المشاركة فى جماعة الصحافة والنشر .
11. المشاركة فى تنفيذ الاستعارات الخارجية .
12. المشاركة فى تكعيب الكتب بالألوان .
13. المشاركة فى ختم الكتب بخاتمى الملكية والتسجيل .
14. المشاركة فى تنظيم حجرة المكتبة عند إعداد اللقاءات الثقافية والأنشطة كالمحاضرات والمناظرات والندوات والبرلمان المدرسى .
15. الاشتراك فى تبادل الزيارات مع المدارس الأخرى .
16. المشاركة فى الخدمة المجتمعية .

١٧. الاشتراك فى مهرجان القراءة للجميع .

١٨. الاشتراك فى معسكرات القادة والموهوبين .

١٩. الاشتراك فى تجميل المكتبة ونظافتها .

وغير ذلك من الأنشطة مثل المعسكرات اقرأ المدرسية والمحلية والوزارية .

٢٠. الاشتراك فى المسابقات الثقافية على مستوى الوزارة والمديرية والادارة.

٢١. الاشتراك فى المسابقات الوزارية فى الشعر والقصة القصيرة .

٢٢. الاشتراك فى مسابقة فرسان القراءة .

تقييم التلاميذ فى المكتبات

١. التقييم يتم شهريا فى الجانب الشفهى والتحريرى والسلوك والأنشطة المصاحبة .

٢. الدرجة شهريا من عشرة : ٣ شفهى ، ٣ تحريرى ، ٣ نشاط ، ١ سلوك تجميع درجات شهور النصف الدراسى وتقسم ليكون متوسطها من ١٠ درجة .

٣. نفس ما تم فى النصف الأول يتم فى النصف الدراسى الثانى .

٤. تجمع درجات النصف الدراسى الأول + درجات النصف الدراسى الثانى من ٢٠ وهى درجة نهاية العام الدراسى.

ملف مستندات المتعلم Port Folio :

١. يعد التلميذ ملفا خاصا لأعماله وأنشطة المكتبات كل عام دراسى تحت إشراف أخصائى المكتبة ليكون ضمن Port Folio الأساسى للتلميذ .

٢. يمكن تصميم غلاف مبتكر لصفحة غلاف الملف .

٣. يتم تبويب وتنسيق الملف .

٤. يشتمل الملف على العديد من أنشطة التلميذ مثل :-

أ- الاختبارات التحريرية وبها درجاته الشهرية .

ب- نماذج من أنشطة التلميذ مثل :

ج- الألبومات والأرشيفات .

د- البحوث والمقالات والتلخيصات .

هـ- الرسومات .

و- الأشعار والقصص والمسرحيات .

ز- الابداعات الفنية والعلمية والأدبية .

ح- صور مشاركاته المجتمعية .

ط- صور زياراته وأنشطته .

٥. الجوائز التى حصل عليها التلميذ مثل :

١. شهادات التقدير من المدرسة .

٢. شهادات التقدير من الإدارة التعليمية .

٣. شهادات التقدير من المديرية .

٤. شهادات التقدير من الوزارة .

٥. شهادات التقدير من المجتمع المدنى والهيئات الحكومية .

٦. ميدليات مدرسية .

٧. ميدليات من الإدارة والمديرية .

٨. ميدليات من الوزارة .

٩. صور شهادات الاستثمار الحاصل عليها من المدرسة .

١٠. صور شهادات الاستثمار الحاصل عليها من الإدارة .

١١. صور شهادات الاستثمار الحاصل عليها من المديرية .

١٢. صور شهادات الاستثمار الحاصل عليها من الوزارة .

١٣. صور تكريمه من المدرسة .

١٤. صور تكريمه من الإدارة .

١٥. صور تكريمه من المديرية .

١٦. صور تكريمه من الوزارة .

١٧. صور تكريمه من المجتمع المدنى والهيئات والمصالح الحكومية .

■ أسس تقييم الملف : يتم تقييم الملف على أساس :

١. درجات الأعمال التحريرية الشهرية ونصف العام ونهايته .

٢. تنوع وتعدد الأنشطة المشترك فيها التلميذ كالأنشطة الأدبية والعلمية والفنية والصحفية والإذاعية .

٣. موهبة التلميذ وميوله ، تعدد المواهب .

٤. استمرارية الأعمال والأنشطة طوال العام الدراسى مع تسلسلها .

الصف الرابع الابتدائي

الوحـــدة الأولى : ترتيب الكتب وتسجيل الدوريات وأنشطة المكتبة الثقافية :

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. قيمة الترتيب فى توفير الوقت .
٢. أثر التنظيم فى حياتنا ومدرستنا .
٣. معرفة الدوريات والصحف وقيمتها .
٤. أثر النشاط الثقافى فى تكوين الشخصية .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. **التنظيم مهم فى حياتنا** ، وتصنيف الكتب وترتيبها موضوعيا على الرتب العشرة الرئيسية لتصنيف ديوى العشرى :

٠٠٠ - ٠٩٩ **المعارف العامة** : وتشمل كتب المكتبات والكمبيوتر والصحافة والقصص متعددة الموضوعات وتكعب باللون الأبيض .

١٠٠ – ١٩٩ **الفلسفة وعلم النفس** : والمنطق والأخلاق والقصص الفلسفية والسلوكية وتكعب باللون الأصفر .

٢٠٠ – ٢٩٩ **الـــديانات** : الاسلام والقرآن والتفسير والحديث والسيرة النبوية وأهل بيت الرسول وزوجاته وصحابته وأصول الدين والفقه الاسلامى والتصوف

والمسيحية واليهودية والأديان الأخرى والقصص الديني وتكعب باللون الأخضر.

٣٠٠ – ٣٩٩ **العلوم الاجتماعية** : الاجتماع والإحصاء والسياسة والاقتصاد والإدارة العامة والخدمات الاجتماعية والتربية والتعليم ، التجارة والنقل والمواصلات والفلكلور والعادات والتقاليد ، والقصص الاجتماعي والتعليمي وتكعب باللون البرتقالى .

٤٠٠ – ٤٩٩ **اللغات** : اللغة العربية واللغة الانجليزية وغيرهما والكتابة والخط والقواميس والنحو والقصص اللغوية وتكعب باللون الأزرق .

٥٠٠ – ٥٩٩ **العلوم البحتة** : وهى العلوم التى تدرس فى القسم العلمى كالرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والأحياء والنبات والحيوان والقصص العلمى وتكعب باللون الأحمر الفاتح .

٦٠٠ – ٦٩٩ **العلوم التطبيقية** (التكنولوجيا) أى الكليات العملية : الطب والهندسة والزراعة والتدبير المنزلى والمحاسبة وإدارة الأعمال والقصص التكنولوجية والصناعات المختلفة وتكعب باللون الأحمر الغامق.

٧٠٠ – ٧٩٩ **الفنون الجميلة** : كالرسم والنحت والتصوير والزخرفة والموسيقى والترفيه والألعاب الرياضية والقصص الفنية وتكعب باللون الأسود .

٨٠٠ – ٨٩٩ **آداب اللغات** : من شعر ومسرحيات وقصص ويكعب باللون الرصاصى .

٩٠٠ – ٩٩٩ **التاريخ والجغرافيا والتراجم** : (سير الأشخاص) والقصص التاريخية والجغرافية وسير الأشخاص وتكعب باللون البنى للتاريخ والجغرافيا والرحلات ، أما التراجم ٩٢٠ تكعب باللون البنفسجى .

٢. **الدوريات** : مطبوعات مسلسلة تصدر فى فترات منتظمة بصفة دورية أسبوعيا أو شهريا أو فصليا كل ثلاثة شهور ومن أهم المجلات (الدوريات) للأطفال : سمير ، ميكى ، ماجد ، الفردوس .... الخ .

وتسجل المجلات فى سجل المطبوعات الدورية حيث تخصص صفحة لكل مجلة .

أما الصحف اليومية فتسجل فى نفس السجل السابق أو سجل خاص بها .

ثالثاً : التدريبات :–

١. كيف ترتب كتب المكتبة ؟
٢. لماذا تستخدم الألوان فى تصنيف كتب التلاميذ ؟
٣. أين يجد المستعير القصص التاريخية ؟
٤. ما لون القصص الدينية ؟
٥. ما أهم مجلات الأطفال ؟

٦. تسجل الكتب فى سجل ....

٧. تسجل الدوريات فى ....

٨. أجد كتاب عن مصطفى كامل فى ....

٩. قصص الأنبياء نجدها فى ....

١٠. قصة بناء الأهرامات فى ....

الوحـــدة الثانية : الاستمتاع بالكتب

إعادة قص حكاية والمناقشة الجماعية لها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. إجادة فن الاستماع .

٢. إجادة فن الالقاء .

٣. التعرف على أنواع القصص المختلفة .

٤. القدرة على اختيار القصص المناسبة .

٥. تنمية ميول الأطفال القرائية .

٦. تنمية لغة الحوار والمناقشة .

٧. تقدير قيمة القصص .

٨. إجادة فن رواية الحكاية .

■ المحتـــــوى :

حكاية علاء الدين والمصباح السحرى

كـان فـى قـديم الزمـان سـاحر حبشـى . عـرف السـاحر أنـه يوجـد مصـباح سـحرى فـى بـلاد الصـين ، وهـذا المصـباح يـأتى بكـل مـا يطلبـه صـاحبه ؛ لـذلك سـافر السـاحر إلى الصـين ، سـأل النـاس عـن مكـان المصـباح ، فقـالوا لـه أنـه تحـت الأرض فـى قصـر مهجـور بابـه صـغير لا يسـمح بالـدخول إلا لطفـل صـغير ، وصـل السـاحر إلى المكـان ووجـد طفـلا صـغيرا إسمـه عـلاء الـدين ، طلـب السـاحر مـن عـلاء الـدين أن يـدخل مـن البـاب ويبحـث تحـت الأرض سـيجد مصـباحا صـغيرا قـديما فأحضـره معـك ، وألـبس الصـغير الخـاتم ، نـزل عـلاء فوجـد أكوامـا مـن الـذهب والفضـة ، فمـلأ جيوبـه منهـا ، ثـم رأى المصـباح فأخـذه معـه وذهـب إلى السـاحر الـذى طلـب المصـباح مـن عـلاء الـدين ، فـرفض عـلاء إلا بعـد فـتح البـاب لـه ، ولمـس السـاحر البـاب بيـده مـن غـير قصـد فـانغلق فـى الحـال ، ولم يستطع الساحر فتحه وعاد خائبا إلى بلاده .

أمـا عـلاء الـدين فقـد أحتـار فـى الخـروج فأخـذ يبكـى ولمـس فـص الخـاتم الـذى أعطـاه لـه السـاحر فظهـرت أمامـه جنيـة وقالـت لـه أنـا خادمتـك أطلـب مـا تريـد ، فقـال لهـا خـذينى إلى أمـى فأنـا غريـب هنـا ، وفـى الحـال وجـد نفسـه فـى أحضـان أمـه التـى فرحـت بـه ، وكانـت أمـه فقـيرة فأعطاهـا المصـباح لتبيعـه ، وبينمـا كانـت الأم تنظـف المصـباح ظهـرت أمامهـا جنيـة فخافـت منهـا ، فـتكلم معهـا عـلاء الـدين وطلـب منهـا مائـدة مـن اللحـم والـدجاج والأوز

والأرز فى أطباق من الذهب والفضة ، حضرت الجنية المائدة فأكل منها هو وأمه .

وخرج علاء للنزهة فقابل فى الطريق نور الدين إبنة الملك فتمنى زواجها ، فعاد إلى المصباح ومسحه ، فخرجت الجنية وطلب منها قصرا أجمل من قصر الملك وخزائن مملوءة بالذهب والفضة ، فوجد نفسه فى الحال فى قصر جميل وأمامه خزائن الذهب والفضة ، فرح علاء وقدم بعض الذهب هدايا للملك ، فرح الملك بالهدايا ودعى علاء الدين للغذاء معه ذهب علاء الدين إلى الملك وطلب منه زواج إبنته نور الدين ، فوافق الملك وتزوج علاء الدين من نور الدين وأصبحا زوجين سعيدين .

٢. يتم مناقشة التلاميذ فى أحداث الحكاية ، ويقوم الأخصائى بحكاية جزء منها ويطلب من التلاميذ تكلمتها .

٣. يمكن معرفة معانى بعض الكلمات مثل : المصباح ، قصر ، حبشى ، الصين .

ثالثا : التدريبات :-

١. ما اسم الطفل الصغير ؟
٢. لماذا سافر الساحر إلى بلاد الصين ؟
٣. ماذا طلب الساحر من علاء الدين ؟
٤. من هى نور الدين ؟
٥. لماذا أراد علاء الدين الزواج منها .

ضع علامة صح أم علامة خطأ:

١. لم يتزوج علاء الدين بنت الملك .

٢. طلب علاء الدين من المصباح أن يقتل الساحر.

٣. استطاع الساحر فتح الباب .

٤. المصباح الذى حصل عليه علاء الدين نظيف وجميل .

٥. علاء الدين يحب أمه كثيرا .

الوحـــدة الثالثة : خدمات وأنشطة عمل الألبومات

١. كيف تستعير كتابا .

٢. أهمية الاستعارة .

٣. كيفية ترتيب بطاقات الكتب .

٤. كيفية ترتيب الكتب على الرفوف .

٥. المعاونة فى ترتيب الكتب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الاشتراك فى أنشطة المكتبة .

٢. تقدير قيمة الكتب وقراءتها .

٣. تنمية ميول القراءة .

٤. الاشتراك فى استعارة الكتب .

٥. تقدير أهمية الترتيب والتنظيم .

ثانياً : المحتــــــوى :-

١. يمكن للتلاميذ إعداد ألبومات أو أرشيفات .

الألبوم عادة كراسة رسم به صور عامة أو في موضوع معين مثل ألبوم عن المساجد ، ألبوم عن الآثار ، ألبوم عن السياحة .

أما الأرشيف : في شكله المبسط كراسة رسم بها صور ومقالات عامة أو موضوعية . مثل

أرشيف عن الحج ، أرشيف عن التعليم ، أرشيف عن الطفولة ويجب ذكر مصدر القصاصة أو الصورة .

٢. تتم الاستعارات في سجل الاستعارات للمعلمين ، وفي إيصالات استعارة للتلاميذ عادة .

٣. ترتب بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع هجائيا ، أما بطاقة المصنف فترتب حسب الرقم الخاص (التصنيف ورموز المؤلف) .

٤. ترتب الكتب على الرفوف حسب الرقم الخاص والألوان .

٥. يمكن أن يشارك التلاميذ في ترتيب الكتب على الرفوف .

ثالثا : التدريبات :-

١. توضع صور النشاط في ....

٢. توضع المقالات في ....

٣. تسجل استعارات المعلمين في .... والتلاميذ في ....

٤. ترتب معظم بطاقات الفهرس ترتيبا ....

٥. ترتب الكتب على الرفوف حسب ....

الوحـــدة الرابعة : بعض المفردات : صندوق الفهرس ، أصدقاء المكتبة

١. الرقم العام .
٢. الرقم الخاص .
٣. بطاقة الفهرس .
٤. بطاقة المؤلف .
٥. بطاقة العنوان .
٦. بطاقة الموضوع .
٧. قائمة المحتويات .
٨. الموضوع .
٩. القصص الشعبى .
١٠. المراجع .
١١. صندوق الفهرس .
١٢. أصدقاء المكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع الفهارس .
٢. تقدير قيمة الفهارس .
٣. القدرة على البحث فى الفهارس .

٤. تقدير نشاط جماعة المكتبة .

٥. تنمية الميول نحو الأنشطة .

٦. معرفة قيمة المراجع .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. **الرقم العام** : هو الرقم المسلسل للكتاب فى سجل يومية المكتبة .

٢. **الرقم الخاص** : هو رقم التصنيف ورموز المؤلف ويساعد القارئ فى الوصول إلى الكتب ، ويكتب فى خاتم التسجيل وعلى كعوب الكتب .

٣. **بطاقة الفهرس** : بطاقة سميكة من ورق البرستول حجم ٣ × ٥ بوصه أى $\frac{1}{2}$٧ × $\frac{1}{2}$١٢سم تسجل بها بيانات وصفية عن الكتاب .

٤. **بطاقة المؤلف** : بها بيانات وصفية للكتاب وفى مقدمتها إسم المؤلف ، وتوضع فى فهرس المؤلف هجائيا .

٥. **بطاقة العنوان** : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف مع تكرار العنوان أعلى المؤلف على بعد ٣سم من حافة البطاقة .

٦. **بطاقة الموضوع** : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف مع تكرار الموضوع أعلاه على بعد ٣سم .

٧. **قائمة المحتويات** : هى بيان بالموضوعات فى فصول وأبواب وصفحاتها وتكون فى أول الكتاب وأحيانا فى نهايته وتسمى تجاوزا الفهرس .

٨. **الموضوع** : هو المحتوى الفكرى أو الموضوعى عن الكتاب .

٩. *القصص الشعبي* : هو نوع من الأدب الشعبى أو الفلكلور وهى قصص ترجع إلى عصور سابقة وتدور حول أو على لسان الطيور والحيوانات والجن والسحرة مثل قصة الشاطر حسن ، ألف ليلة وليلة .

١٠. *المراجع* : هى الكتب التى لا تقرأ قراءة تتابعية من أولها إلى آخرها ولكن يرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات مثل دوائر المعارف والمعاجم والأطالس وهى لا تعار خارجيا ، وتوضع غالبا فى دولاب خاص .

١١. *صندوق الفهرس* : أو وحدة الفهارس ويتكون من ٩ أدراج أو ١٢ درج توضع به بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع والمصنف .

١٢. *جماعة أصدقاء المكتبة* : نصت لائحة المكتبات المدرسية على تكوينها من محبى المكتبة والمندوبين الثقافيين ، وهى أحد جماعات النشاط المدرسى تحت إشراف أخصائى المكتبة ، ويتم إنتخاب رئيس وسكرتير لها وتقوم بأنشطة المكتبة المختلفة .

ثانياً : التدريبات :- عرف كل من :.

١. المراجع . ٢. قائمة المحتويات .
٣. بطاقة المؤلف . ٤. بطاقة العنوان .
٥. بطاقة الموضوع . ٦. الرقم العام .
٧. الرقم الخاص . ٨. الموضوع .
٩. أصدقاء المكتبة . ١٠. القصص الشعبى .

التقويم الشامل

حاليا يتم فى المدارس المصرية حتى الصف الثالث الابتدائى فقط ونأمل أن يشمل باقى صفوف المرحلة ويشمل :

الاختبارات الشفهية	(٣ درجات للمناقشات الشفهية)
الاختبارات التحريرية	(٣ درجات للاختبارات التحريرية الشهرية)
الأنشطة المصاحبة	(٣ درجات)
السلوك	(١ درجة)

١٠ شهريا تجمع فى النصف الدراسى الأول من ١٠ درجة ، ونفس الإجراء من النصف الثانى من ١٠ درجة .

يجمع النصف الأول والثانى = نهاية العام من ٢٠

الأنشطة المصاحبة

١. عضوية جماعة أصدقاء المكتبة .
٢. عضوية جماعات الأنشطة الفرعية .
٣. عضوية جماعات الإلقاء أو الشعر ، الرسم ، الإذاعة ، الصحافة . الرحلات القصة ، النادى المدرسى ، نادى القراءة .

٤. زيارة المكتبات العامة والمدرسية الأخرى .

٥. إعداد ألبومات أو أرشيفات .

٦. إعداد بحوث أو مقالات أو تلخيصات .

٧. الاشتراك فى المعسكرات .

٨. الاشتراك فى رواية القصص .

٩. الاشتراك فى تمثيل القصص .

١٠. الاشتراك فى الشعر .

١١. الاشتراك فى كتابة القصة .

١٢. الاشتراك فى إعداد مجلات الحائط .

١٣. الاشتراك فى إعداد المجلة المطبوعة .

١٤. الاشتراك فى إعداد الإذاعة المدرسية .

١٥. الاشتراك فى إعداد جماعات المناظرات والبرلمان .

١٦. الاشتراك فى إعداد جماعات المحاضرات والندوات .

١٧. الاشتراك فى إعداد جماعات تزيين المكتبة .

١٨. الاشتراك فى إعداد المواهب الأدبية .

١٩. الاشتراك فى إعداد المواهب الفنية .

٢٠. الاشتراك فى إعداد المواهب العلمية .

ويتم رصد درجات الشهر فى سجل خاص كالآتى :.

درجات شهر .... فصل ....

م	الاسم	تحريرى	شفهى	أنشطة	سلوك	المجموع	المستوى	ملاحظات

توقيع أخصائى المكتبة يعتمد مدير المدرسة

ملف مستندات المتعلم Port Folio

يعده التلميذ تحت إشراف الأخصائى ليكون ضمن Port Folio الأساسى للتلميذ ويبوب محتوياته كالآتى :

١. الاختبارات التحريرية ودرجاته بها .
٢. *نماذج من أنشطته* : ألبومات ، أرشيفات ، ملخصات ، مسابقات ، صور زيارات ، إبداعات فنية أو أدبية .
٣. *الجوائزالتى حصل عليها* : شهادات تقدير – ميداليات – صور شهادات الاستثمار – صور فوتوغرافية لتكريمه .

- أسس تقييم الملف :

١. درجات الأعمال التحريرية .
٢. تنوع وتعدد وجودة أنشطته .
٣. مواهبه الأدبية والعلمية والفنية .
٤. ميوله الأدبية والعلمية والفنية .
٥. إستمرارية أعماله وزيادتها باستمرار .

الصف الخامس الابتدائى

الوحـــدة الأولى : التعرف على فهرس المكتبة :

كيفية الاستفادة من المكتبة باستخدام الفهارس

▪ الأهداف الإجرائية :-

1. تقدير قيمة فهارس المكتبة .
2. استخدام فهرس المكتبة للوصول إلى الكتب .
3. تنمية ميول التلاميذ وحبهم للفهرس .
4. معرفة أنواع الفهارس .

▪ المحتـــوى :-

1. الفهارس مفتاح المكتبة ومفتاح النور والاضاءة بها لأنها تنير الطريق نحو معرفة أماكن الكتب .
2. أنواعها : الفهارس أربعـة :

أ. **فهرس المؤلف :** يفيد المستعير الذى يريد أن يقرأ لكاتب معين وهى مرتبة هجائيا بأسماء المؤلفين والمشاركين كالمترجمين والشارحين .

ب. **فهرس العنوان :** يفيد المستعير الذى يريد أن يقرأ كتابا يعرف عنوانه ويجهل إسم مؤلفه وهو مرتب هجائيا بعناوين الكتب .

ج. **الفهرس الموضوعى :** يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين وهو مرتب هجائيا حسب رؤوس موضوعات الكتب .

د. الفهرس المصنف : يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين ويعرف رقم تصنيفه ، وهو مرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف + رموز المؤلف) .

يتم أحيانا إعداد كشاف هجائى للجداول الخاصة بالتصنيف ومعها رقم التصنيف لتساعد القارئ على معرفة رقم تصنيف الموضوع .

٣. يتم إعداد بطاقات الفهرس فى بطاقات من ورق سميك (برستول) حجم ٣ × ٥ بوصة أى ٧½ × ١٢½سم ـسجل بها بيانات وصفية عن الكتاب كالمؤلف ، العنوان ، الناشر ، ومكانه وتاريخ النشر ، عدد الصفحات ، الصور والرسومات (الإيضاحات) الحجم أى ارتفاع الكتاب بالسنتيمترات بنظام وأبعاد معينة .

مثال بطاقة فهرس مؤلف :

٣٧٥ / م.س محمد السيد على .
تطوير المناهج الدراسية فى منظور هندسة المناهج /
محمد السيد على . — [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع
والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣م .
٣٩٧ ص ؛ ٢٤سم .

أ. هذه البطاقة بطاقة مؤلف لأنها يعلوها على بعد ٢سم من جافة البطاقة (البعد الأول) المؤلف .

ب. فى السطر التالى على بعد ٣سم من حافة البطاقة (بعد ثانى) العنوان يليه شرطة مائلة ثم يكرر كتابة المؤلف ويسمى هذا حقل العنوان وبيان

المسئولية ، بعده . - نقطة وشرطة ليأتى حقل الطبعة إن وجد ونظرا لعدم وجوده سجلنا حقل بيانات النشر : مكان النشر ولعدم وجود المكان وضعنا بين قوسين مستطيلين أى معقوفتين [ ] د . م أى دون مكان يليها : (شارحة) فالناشر ثم ، فاصلة تاريخ النشر . نقطة .

ومن هنا نعرف أن هذه الفقرة بها ثلاثة حقول :

حقل العنوان / بيانات المسئولية . - حقل الطبعة إن وجد . -

حقل بيانات النشر مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

هذه الفقرة تبد على بعد ٢سم بعد أول وتكمل فى السطور التالية على بعد ٣سم (بعد ثانى) .

ج. حقل الوصف المادى بعد ثانى عدد الصفحات ثم : الايضاحات ؛ الحجم نقطه

صورة بطاقة العنوان

تطوير المناهج الدراسية فى منظور هندسة المناهج

$\frac{٣٧٥}{م.س}$ محمد السيد على .

تطوير المناهج الدراسية فى منظور هندسة المناهج /

محمد السيد على . - [د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣م .

٣٩٧ ص ؛ ٢٤سم .

يلاحظ أنها نفس بيانات بطاقة المؤلف + تكرار العنوان مرة ثانية أعلى المؤلف على البعد الثانى أى ٣سم من حافة البطاقة .

بطاقة الموضوع

المناهج الدراسية
$\frac{٣٧٥}{م.س}$ محمد السيد على .
تطوير المناهج الدراسية فى منظور هندسة المناهج/
محمد السيد على . –[د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣م .
٣٩٧ ص ؛ ٢٤سم .

بطاقة المصنف

$\frac{٣٧٥}{م.س}$ محمد السيد على .
تطوير المناهج الدراسية فى منظور هندسة المناهج/
محمد السيد على . –[د . م] : دار ومكتبة الإسراء للطبع والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣م .
٣٩٧ ص ؛ ٢٤سم .

بطاقة مصنف تحت رقم ٣٧٥ ورموز المؤلف م . س

٤. يجب تبسيط الفهرسة وبياناتها فى المدرسة الابتدائية ، يمكن استخدام بطاقات ملونة للتمييز بين الفهارس الأربعة فمثلا :

اللون الأبيض	فهرس المؤلف .
اللون الأصفر	فهرس العنوان .
اللون الأخضر الفاتح	فهرس الموضوع .
اللون الأحمر الفاتح	فهرس المصنف .

ثالثاً : التدريبات :-

أولاً : ضع علامة صح أو علامة خطأ :

١. نبحث عن قصص كامل كيلانى فى حرف الكاف فى فهرس المؤلف .
٢. ألف ليلة وليلة نبحث عنها فى فهرس المؤلف .
٣. الفهارس نوعان .
٤. الفهرس المصنف مرتب حسب رقم التصنيف ورموز المؤلف (الرقم الخاص) .
٥. فهرس المؤلف مرتب هجائيا بعناوين الكتب .

ثانياً : أكمل الجمل الآتية :

١. يوجد .... أنواع من الفهارس بالمكتبة .
٢. نبحث عن عنوان الكتاب فى فهرس ....
٣. فهرس المؤلف والعنوان والموضوع مرتبة ترتيبا ....
٤. الفهرس المصنف مرتب حسب ....
٥. نبحث عن الكتب التى تحمل رقم ٨١٣ فى فهرس ....

الوحـــدة الثانية :

اسـتخدام بعـض أنـواع المراجـع مثـل القـواميس الحديثـة ودوائـر المعـارف الخاصة بالأطفال والأطالس .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة بعض أنواع المراجع .
٢. التمييز بين الكتب المرجعية والكتب الغير مرجعية .
٣. البحث فى القواميس .
٤. البحث فى دوائر معارف الأطفال .
٥. تقدير قيمة الكتب المرجعية .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. المراجع كتب لها قيمة خاصة ومتميزة لغلو ثمنها وارتفاع قيمتها واستخدامها الخاص للاستشارة والحصول على معلومة محددة والبحث فيها لا يستغرق وقت طويلا ، ولا تقرأ قراءة تتابعيه كالكتب العادية لذلك لا يسمح باعارتها خارجيا كالقواميس (المعاجم) ، دوائر المعارف (الموسوعات) ، الأطالس وتوضع غالبا فى دولاب خاص بعيدا عن الكتب الغير مرجعية .
٢. القـواميس اللغويـة أو المعـاجم اللغويـة : وهـى توضـح معـانى الكلمـات ومترادفاتها وأضدادها ومشتقاتها وغير ذلك ونحتاج إليها لمعرفة معانى الكلمة الصعبة أو مترادفاتها ومن المعاجم اللغوية المناسبة للأطفال : مختار الصحاح والمصباح المنير وهما قاموسان مدرسيان .

نبحث فيهما تحت حروف الكلمة الأولى وبعد تجريدها من الحروف الزائدة حسب الحرف الأول والثانى وما يثالثهما فمثلا :

كلمة التعليم تصبح علم فى العين مع اللام والميم .

التدريس تصبح درس فى الدال مع الراء والسين .

وهناك قواميس لغوية أخرى مثل المعجم الوسيط ، القاموس المحيط .

٣. الموسوعات أو دوائر المعارف : كتب مرجعية عبارة عن مجلد واحد أو عدة مجلدات مثل دائرة معارف الناشئين ، موسوعة الطفل وقد تكون عدة أجزاء مثل الموسوعة الذهبية وهى مرتبة ترتيبا هجائيا فمثلا نجد :

القاهرة	فى حرف القاف
الاسكندرية	فى حرف الألف
الطب	فى حرف الطاء
مصطفى كامل	فى حرف الميم
الزراعة	فى حرف الزين

فهى تعطى معلومات موجزة عن أسماء الأشخاص والموضوعات والأماكن والأحداث والدول .... فى عدة سطور .

٤. الأطالس تخدم عادة مادة التاريخ والجغرافيا وتشتمل على خرائط المدن والدول والقارات سياسيا واقتصاديا وجغرافيا ....

وهى أحد أنواع المراجع التى يرجع إليها لمعرفة مكان دولة أو منطقة أو مدينة ......

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو المرجع .
٢. القواميس أو المعاجم اللغوية مرتبة ترتيبا ....
٣. من الموسوعات الخاصة بالأطفال موسوعة ....
٤. الأطلس يخدم عادة مادة ....
٥. الأطلس يحتوى على ....

الوحـــدة الثالثة : أنشطة مكتبية

عمـل الألبومـات والأرشـيفات - الملخصـات - عمـل صـحف الحـائط - المناظرات - جماعة أصدقاء المكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الأنشطة .
٢. ممارسة بعض الأنشطة .
٣. إعداد الألبومات والملخصات وصحف الحائط .
٤. تنمية المواهب الصحفية .
٥. احترام الرأى والرأى الآخر .
٦. ممارسة حرية الرأى والتعبير .
٧. تنظيم المناظرات والمشاركة فيها .
٨. معرفة أهمية جماعة أصدقاء المكتبة .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. تدريب التلاميذ فى إعداد الألبومات والأرشيفات باستخدام قصاصات الصحف والمجلات بعد قراءتها .

٢. تدريب التلاميذ على إعداد ملخصات للكتب المقروءة ، وأيضاً ثمرات القراءة .

٣. إعداد صحف أو مجلات حائط للمناسبات المختلفة وللفصول والمواد والأنشطة ، ومجلة دورية للمكتبة يعدها جماعة أصدقاء المكتبة .

٤. المناظرات أحد مظاهر الديمقراطية وحرية الرأى إنها تعبر عن الرأى والرأى المخالف أو المعارض أو الآخر فالاختلاف فى الرأى لا يفسد للود قضية .

هناك موضوعات جدلية تصلح كمناظرات مثل :

- التلوث مسئولية المدرسة أم المجتمع .
- الدروس الخصوصية مسئولية المدرسة أم الأسرة .
- السبت أجازة بين التأييد والمعارضة .
- الأنشطة المدرسية بين التأييد والمعارضة .

٥. جماعة أصدقاء المكتبة : وتتكون من المندوبين الثقافيين والتلاميذ محبى القراءة والمكتبة .

تجتمع مرة شهريا تحت إشراف أخصائى المكتبة يتم فى الاجتماع الأول انتخاب المقرر (الرئيس) والمقرر المساعد (نائب الرئيس) وأمين السر (السكرتير) وأمين السر المساعد (السكرتير المساعد) .

ويمكن توزيع التلاميذ على الجماعات الفرعية وهى :.

أ. جماعة مساعدى المكتبة :

وتساعد فى الأعمال الإدارية مثل التكعيب وختم المكتبة . لصق الكعوب ، الاستعارات والمترددين .

ب. جماعة الدعاية والإعلان :

والدعوة للمكتبة من خلال الإذاعة والصحافة والمنشورات والأسهم التى تشير إلى المكتبة والعبارات التى تدعو إلى المكتبة .

ج. جماعة الإذاعة :

تقدم برنامج المكتبة الإذاعى الأسبوعى ومن أهم فقراته :

القرآن الكريم ، الحديث الشريف ، حكمة اليوم ، قرأت لك ، ورد حديثا ، هل تعلم ، من هو ؟ من هى ؟

د. جماعة الصحافة والنشر:

تقوم بإعداد مجلة المكتبة المطبوعة أو الخشبية أو الورقية دوريا وتسمى الصحيفة وتصدر دوريا شهريا أو فى المناسبات (عدد خاص) .

هـ . جماعة البحوث المقالات والتلخيصات :

تعد تلك الأعمال فى المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .

و. المعارض :

تقوم بإعداد المعرض الدائم ، ومعارض المناسبات والاشتراك فى معرض المدرسة والادارة والمديرية والوزارة .

ز. **جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات والبرلمان المكتبي :**

تعد تلك الأنشطة وتشارك فيها .

ح. **جماعة الخط والرسم وتزيين المكتبة :**

تعد لوحات وعبارات تعلق على جدران المكتبة ومدخلها .

ط. **جماعة المواهب :**

الأدبية والفنية والعلمية فى الشعر والرسم والقصة والمسرحية والتمثيل .

ى. **جماعة المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة :**

للاتصال بالقيادات المحلية ودعوتهم لزيارة المكتبة والمشاركة فى أنشطتها والتبرع المادى لها .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما أهم الأعمال الثقافية فى المكتبة ؟
٢. كيف تدعم المكتبة حرية الرأى والتعبير ؟
٣. مما تتكون جماعة أصدقاء المكتبة ؟
٤. ما هى أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة ؟
٥. أى أنشطة المكتبة تفضل ؟

✍ **الوحـــدة الرابعة : مفردات مكتبية : بطاقة المؤلف ، بطاقة العنوان :**

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تنمية المواهب والميول .
٢. تقدير قيمة الأنشطة المدرسية .

٣. معرفة أنواع جماعات النشاط المنبثقة من أصدقاء المكتبة .

٤. مشاركة التلاميذ فى أنشطة المكتبة .

٥. تقدير قيمة المشاركة المجتمعية للمكتبة .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. ***بطاقة المؤلف*** : سبق أن تحدثنا عنها فى الوحدة **الأولى وهى تحتوى على** بيانات وصفية يصدرها المؤلف وهى مرتبة هجائيا بالمؤلف **تفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ** لمؤلف معين .

٢. ***بطاقـة العنـــوان*** : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف **يعلوها عنوان الكتاب** ، مرتبة هجائيا بالعناوين تفيد القارئ الذى **يعرف الكتاب ولكن يجهل إسم المؤلف** .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هى بطاقة المؤلف ؟

٢. كيف ترتب بطاقات المؤلف ؟

٣. أين توضع بطاقات المؤلفين ؟

٤. ما هى بطاقة العنوان .

٥. كيف ترتب بطاقات العنوان ؟

٦. ما فائدة فهرس المؤلف ؟

٧. ما فائدة فهرس العنوان ؟

التقويم الشامل

الصفوف الثلاثة الأولى فقط حتى الآن بالمدارس المصرية والتقويم الشامل أمر هام وضروري لتقويم التلاميذ ويشمل :

الأعمال الشفهية	٣	درجات شهرياً .
الأعمال التحريرية	٣	درجات شهرياً .
السلوك	١	درجة .
الأنشطة المصاحبة	٣	درجات شهرياً .
المجموع	١٠	شهرياً .

يكون متوسط شهور الفصل الدراسي الأول	١٠	درجة .
يكون متوسط شهور الفصل الدراسي الثاني	١٠	درجة .
مجموع الفصلان	٢٠	درجة .
نهاية العام	٢٠	درجة .

يتم تسجيل الدرجات في سجل خاص لرصد الدرجات كالآتي

م	الاسم	تحريري	شفهي	أنشطة	سلوك	مجموع	مستوى	ملاحظات

توقيع أخصائي المكتبة   يعتمد   مدير المدرسة

أهم الأنشطة المصاحبة

١. إعداد ألبومات .
٢. إعداد أرشيفات .
٣. إعداد بحوث .
٤. إعداد مقالات .
٥. إعداد تلخيصات .
٦. إعداد صحف حائط .
٧. المشاركة في الإذاعة المدرسية .
٨. المشاركة في الصحافة المدرسية .
٩. المشاركة في التمثيل .
١٠. المشاركة في الإلقاء الأدبي .
١١. المشاركة في الشعر.
١٢. المشاركة في القصة والمسرحية .
١٣. المشاركة في البرامج الثقافية .
١٤. المشاركة في الرحلات الثقافية .
١٥. المشاركة في الدعاية والإعلان للمكتبة .
١٦. المشاركة في تزيين المكتبة .
١٧. المشاركة في جماعة الخط .

١٨. المشاركة في جماعة خدمة البيئة .

١٩. المشاركة في المواهب الأدبية .

٢٠. المشاركة في المواهب الفنية .

٢١. المشاركة في المواهب العلمية .

٢٢. المشاركة في المواهب الالقائية .

٢٣. المشاركة في المواهب التمثيلية .

٢٤. المشاركة في المواهب الصحفية .

٢٥. المشاركة في تنظيم برنامج المحاضرات .

٢٦. المشاركة في تنظيم برنامج الندوات .

٢٧. المشاركة في تنظيم برنامج المناظرات .

٢٨. الاشتراك في البرلمان المكتبي .

٢٩. المشاركة في الأعمال الإدارية للمكتبة .

٣٠. مساعدة الأخصائي في تنظيم المكتبة .

ملف مستندات المتعلم : portfolio .

يقوم التلميذ بإعداد ملف خاص سنويا تحت إشراف أخصائي المكتبة ليكون ضمن portfolio الأساس للتلميذ .

○ ويتم تنسيقه وتبويب محتوياته كالآتي :-

١. الاختبارات التحريرية بها درجات التلميذ الشهرية في مادة المكتبة .

٢. **نماذج من أنشطة التلميذ :-**

أ- ملخصات وبحوث ومقالات .

ب- إبداعات أدبية وفنية وعلمية .

ج- مشاركاته في المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .

د- صور زياراته للمدارس والهيئات والمؤسسات ....

٣. **الجوائز التي حصل عليها :-**

أ- شهادات تقدير من المدرسة والإدارة والمديربة والوزارة .

ب- ميدليات من المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .

ج- صور شهادات الاستثمار من المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .

د- صور فوتوغرافية عند تكريمه .

هـ- معسكرات ورحلات مجانية لتفوقه .

○ *يتم تقييم ملف مستندات المتعلم كالآتي :-*

■ *أسس تقييم الملف :-*

١. درجات الأعمال التحريرية .

٢. تنوع وتعدد وتميز الأنشطة التي قام بها التلميذ .

٣. مواهب التلميذ وتعدد وتميز المواهب .

٤. ميول التلميذ وتعدد وتميز الميول .

٥. استمرارية الأعمال والأنشطة وتسلسلها وزيادتها .

الصف السادس الابتدائى

الوحدة الأولي :-

١. مراجعة عامة على كيفية استخدام الفهارس .

٢. التدريب على استخدام بقية أنواع المراجع العامة المبسطة .

٣. التدريب على بعض المهارات المكتبية كالتعرف على الأدلة والمراجع والكتب السنوية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. التدريب على استخدام الفهارس .

٢. تقدير قيمة الفهارس .

٣. تنمية روح البحث والتنقيب والإطلاع .

٤. تنمية الميول القرائية .

٥. معرفة أنواع المراجع .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. الفهارس هامة في الوصول إلى الكتب المطلوبة ، فهي توفر الوقت والجهد ، وتجيب على تساؤلات القراء حول الكتب الموجودة بالمكتبة لمؤلف معين ، وعن وجود كتاب ما من عدم وجوده ، والكتب التي تتناول موضوعا معينا .



٢. إذا أردت أن تقرأ لرائد (أدب) الأطفال في العالم العربي الأستاذ يعقوب الشاروني فعليك بفهرس المؤلف تحت اسمه في حرف الياء، ويمكن تدريب التلاميذ على استخدام فهرس المؤلف ومعرفة كتبه بالمكتبة.

٣. إذا أردت أن تعرف هل يوجد بالمكتبة كتابا بعنوان معين ؟ فعليك بفهرس العنوان فمثلا قصة بعنوان علاء الدين والمصباح السحري تبحث في حرف العين تحت علاء الدين والمصباح السحري ، فالفهرس مرتب ترتيبا هجائياً.

٤. إذا أردت أن تقرأ عن موضوع معين وليكن القصص الديني فيخدمك فهرسان : فهرس الموضوع الهجائي تحت القصص الديني في حرف القاف.أو الفهرس المصنف تحت رقم التصنيف للديانات ٢٠٠ أو ٢٢٩ قصص ديني ويمكن ممارسة ذلك عملياً .

٥. المراجع هامة وضرورية للبحث والاستخدام السريع ، فهي تقدم الاستشارة ، وتقدم المعلومات الموجزة المختصرة ، مثل معاني الكلمات ومترادفاتها في القواميس والمعاجم اللغوية ، او مقال موجز عن مكان أو موضوع أو شخص أو معركة أو حادثة ... هجائياً في الموسوعات أو دوائر المعارف العامة ، وقد تعطي خرائط للدول والمناطق والمدن في الأطالس ، وقد تعطي موجزا إرشاديا في الطهي والتفصيل وغيرها مثل أصول الطهي لنظيرة نقولا ، وقد يرشدك إلى الأماكن والمصالح الحكومية مثل الأدلة وقد يعطيك حقائق مثل كتب الحقائق ، وقد يعطيك الأماكن مثل معجم البلدان ، وقد يعطيك

أحداث العام مثل الكتب السنوية والحوليات ، وقد يذكر أسماء الكتب مثل البيلوجرافيات .

٦. يمكن تدريب التلاميذ على معرفة معاني الكلمات في مختار الصحاح أو المصباح المنير .

البحث عن كلمة الإسكندر الأكبر في موسوعة الطفل هجائياً تحت حرف الألف أو الموسوعة العربية الميسرة أو دائرة معارف الناشئين .

يمكن أيضاً البحث عن موقع مكة المكرمة في أطلس عربي أو إسلامي في خريطة المملكة العربية السعودية .

ويمكن معرفة طبخة عن المحشي في أصول الطهي لنظيرة نقولا وتستطيع أن تعرف أحداث عام ٢٠٠٥ في أحد التقاويم أو الحوليات أو الكتب السنوية .

ويستطيع أن يعرف السياح المعالم السياحية في مصر من دليل السياحة ويمكن لأخصائي المكتبات اختيار أحدث الكتب في خدمة المناهج من القائمة البيلوجرافية المختارة للمكتبات المدرسية عام ٢٠٠٥ والتي تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم المصرية .

٧. يتم تدريب التلاميذ على استخدام تلك المراجع ومعرفة قيمتها وكيفية استخدامها .

ثالثاً : التدريبات :-

أولاً : أي المراجع تختار إذا أردت :-

١. معرفة معنى كلمة محصنة ؟
٢. معلومة عن القاهرة ؟
٣. معلومة عن سقراط ؟
٤. وجبة من الوجبات الغذائية ؟
٥. الكتب الحديثة في مادة الرياضيات ؟
٦. الأماكن السياحية في الأقصر ؟
٧. موقع الإسكندرية على البحر المتوسط ؟
٨. أسماء الفنادق بالقاهرة ؟
٩. مكتبة الإسكندرية القديمة ؟
١٠. أحداث عام ٢٠٠٥ م ؟

ثانياً : ضع علامة صح أم خطأ :-

١. فهرس المؤلف مرتب ترتيبا هجائياً بالموضوعات .
٢. أبحث عن كتب الكيمياء في فهرس المؤلف .
٣. أبحث عن كتاب الوعد الحق في فهرس العنوان .
٤. يوجد ٤ فهارس بالمكتبة .
٥. الفهرس مهم لأنه يوفر الوقت .

الوحدة الثانية :

1. معرفة الأسلوب العلمي لكتابة البحث ، وجمع المعلومات حول موضوع معين من مصادر متعددة المطبوعة والسمعية والبصرية .
2. التمييز بين الملخص والبحث والمقال .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. معرفة كيفية إعداد بحث أو تلخيص أو مقال .
2. التمييز بين البحث والمقال والتلخيص .
3. تنمية الميول القرائية والبحثية .
4. القدرة على جمع المعلومات من مصادر التعلم المتعددة .
5. ممارسة البحوث والمقالات والتلخيصات .

ثانياً : المحتوى :-

1. البحث صورة مصغرة للكتاب ، فهناك كثير من البحوث أصبحت كتباً .

ويشترط فى البحث القراءة عن موضوعه في مصادر متعددة سواء كتباً أو دوريات أو شرائط كاسيت وفيديو ودسكات كمبيوتر أو الانترنت .

ومن أهم أدوات البحث عن الكتب المطلوبة للبحث الفهارس وخاصة المصنفة والموضوعية والقوائم الببلوجرافية ومصادر الكتب والمراجع والدوريات والمعاجم والموسوعات والمراجع المتخصصة وتراجم الأعلام ومدرسو المواد .

وبعد جمع المراجع والكتب المطلوبة يتم تصفحها لاختيار المناسب منها ، ثم يتم قراءتها قراءة جيدة مثمرة لموضوع البحث لتعيين الأفكار الرئيسية وكتابة ذلك في بطاقات أو ورق لكتابة المذكرات ثم تسويدة البحث ومراجعتها لغويا تمهيداً لأعداد البحث المكون من :-

غلاف ، صفحة العنوان ، الإهداء ، قائمة المحتويات ، المقدمة ، نص البحث ويقسم إلى أبواب أو فصول وفي النهاية الخاتمة ثم قائمة مصادر البحث أو قائمة المراجع .

ويمكن البحث في الدوريات للحصول على معلومات عن موضوع البحث حيث تتميز بحداثة مادتها العلمية .

كما يمكن الاستعانة بمصادر التعلم وتكنولوجيا التعليم من خلال الانترنت وشرائط الكاسيت والفيديو ودسكات الكمبيوتر وشبكات المعلومات .

٢. لم تعد المعلومات قاصرة على الكتب والدوريات والصحف والمواد المطبوعة، فقد وجدت مصادر التعلم أو الوسائل السمعية والبصرية كالراديو والتلفزيون والفيديو والكمبيوتر والانترنت وغيرهم .

٣. يجب التمييز بين البحث والمقال والتلخيص :

أ- ***الملخص هو*** : إيجاز الأفكار والموضوعات التي بالكتاب بطريقة لا تخل بالمعنى المطلوب ، فهو يتطلب المحافظة على الأفكار والنقاط الرئيسية ، وأن يعبر بلغته الخاصة عن المضمون ومحتوى المادة الملخصة وقد يكون

التلخيص في صفحة واحدة أو عدة صفحات . فقد يلخص كتاب مكون من ١٥٠ صفحة فى ١٠ صفحات أو ١٥ صفحة .

ب- *يختلف البحث عن التلخيص* ، فالبحث يتطلب القراءة عن موضوع البحث في أكثر من كتاب دورية أو وعاء غير ورقي ، وبعد القراءة وتجميع الأفكار يقوم الباحث بكتابة مسودة البحث ومراجعتها لغويا ثم إعداد وتبييض البحث في صورته النهائية وتقسيمه إلى مقدمة وأبواب وفصول وخاتمة وقائمة مراجع البحث .

فالبحث قراءة عن موضوع البحث من عدة مصادر وليس مصدرا واحد والملخص هو إيجاز للمادة العلمية موضوع الكتاب دون إخلال بالمعنى الذي يريده المؤلف ، ولا مانع من إبداء رأي من قام بالتلخيص كتابة .

ج- المقال يختلف عن البحث ، فهو كتابة تتابعية عن الموضوع دون تقسيم إلى أبواب أو فصول ، والمقال لا يحتاج إلى كتابة المراجع غالباً مثل المقالات الصحفية في الصحف والمجلات .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو الملخص ؟
٢. ما هو البحث ؟
٣. ما الفرق بين البحث والملخص ؟
٤. ما هو المقال ؟
٥. ما الفرق بين البحث والمقال ؟

٦. التلخيص عبارة عن ....

٧. المقال يختلف عن ....

٨. البحث يختلف عن ....

٩. تنظم المدرسة والوزارة مسابقات في أعداد .... ، ....

١٠. الملخص أقل في الصفحات عن ....

الوحدة الثالثة :-

التدريب على جمع المعلومات عن موضوع معين من مصادر متعددة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أوعية المعلومات ومصادر التعلم المختلفة .

٢. التدريب على استخدام الأوعية المختلفة .

٣. معرفة استخدام كل وعاء .

٤. تنمية الميول البحثية والقرائية .

٥. التدريب على أعداد الألبومات والأرشيفات .

ثانياً : المحتــوى :-

١. قد يطلب الأخصائي أو المعلم من التلاميذ جمع معلومات عن التلوث ، فيتجه التلميذ إلى جمع أسماء الكتب عن التلوث .

من فهارس المكتبة مثل :

١. عبد الرءوف البهنساوي . سلسلة التلوث البيئي ... دسوق ، كفر الشيخ . العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٥م .
٢. أحمد عبد الوهاب عبد الجواد . التربية البيئية .- ط ١ : القاهرة : الدار العربية للنشر والتوزيع ، ١٩٩٦م .
٣. أحمد عبد الوهاب عبد الجواد . المنهج الإسلامي لعلاج تلوث البيئة .
٤. محمد عبد القادر الفقي . البيئة : مشاكلها و قضايها وحمايتها من التلوث.
٥. يسرى دعبس . التلوث ويمكن جمع قصاصات من الصحف والمجلات عن البيئة والتلوث وقد توجد بعض الأفلام عن التلوث ، وقد توجد شرائط كاسيت وفيديو ودسكات C.D عن التلوث .

ويستطيع التلميذ جمع معلومات من الانترنت .

ومن الموضوعات التي أثارت خوفا ورعبا في مصر وكل دول العالم أنفلونزا الطيور وتستطيع المكتبة أن تعد منشوراً و نشرة إرشادية عن أنفلونزا الطيور مستعيناً بما صدر من أوعية حديثة عن هذا الفيروس من خلال قصاصات الصحف والمجلات وإعداد أرشيف معلومات عن هذا الموضوع ويمكن إعداد أرشيف عن الرسوم المسيئة للرسول ﷺ وردود الفعل حولها من خلال قصاصات الصحف والمجلات وشرائط الكاسيت والفيديو والانترنت ودسكات الكمبيوتر ، C .D .

إن هذه الارشيفات لها قيمتها الكبيرة .

أذكر أنني حين كنت أمينا لمكتبة دار المعلمات بالمحلة الكبرى ، وتوفى الزعيم الراحل جمال عبد الناصر وبكته مصر والعالم العربي ، جمعت الصور والمقالات في أرشيف خاص سمي أرشيف الحزن ، وكذلك الصور في ألبوم الحزن كنا نتصفحهما في ذكرى وفاته .

وأذكر أيضاً معركة النصر في السادس من أكتوبر سنة ١٩٧٣ م جمعت صوراً للمعركة في ألبوم النصر.

وهكذا يمكن أن تكون لتلك الألبومات والأرشيفات طعما خاصا حين يعاد مشاهدتها بين الحين والآخر.

ثالثاً : التدريبات :-

ضع علامة صح أم علامة خطأ :

١. الألبوم به مقالات فقط .

٢. الأرشيف هو نفسه الألبوم .

٣. الأرشيف به صور ومقالات .

٤. من أهم مصادر الأرشيف قصاصات الصحف ، المجلات .

٥. الأرشيف يتميز بالحداثة .

الوحدة الرابعة :

التمييز بين المحاضرة والندوة والمناظرة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الأنشطة الثقافية .
٢. معرفة أهمية المحاضرات والندوات والمناظرات .
٣. التمييز بين المحاضرة والندوة .
٤. التمييز بين المناظرات وكل من المحاضرات والندوات .
٥. تشجيع حرية الرأى والتعبير.
٦. تغطية المناسبات والأحداث الجارية .
٧. المشاركة في تنظيم وإعداد المناظرات .
٨. الاشتراك في المناظرات والبرلمان المكتبي .
٩. تشجيع الرأي والرأي الآخر المخالف .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. تقدم المكتبة العديد من المحاضرات والندوات ، وتدعو بعض القيادات الحكومية والشعبية والمجتمع المدني للمشاركة في تلك الأنشطة .
٢. تعد المحاضرات من أهم الأنشطة الثقافية التي تقدمها المكتبة للمدرسة والمجتمع المحلي ، وتتناول المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية وقضايا الساعة .

والمحاضرة يقوم بها عادة فرد واحد من المدرسة أو المجتمع ويشترط أن يكون المحاضر على مستوى ممتاز من الثقافة والمعرفة والخبرة والتخصص الموضوعي .

ويجب اختيار موضوعات المحاضرات بكل دقة، ويراعي فيها أن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ، وتتميز بالحداثة والموضوعية.

ويجب أيضاً دعوة المحاضر قبل موعد المحاضرة بوقت كاف وأن يقبل المدعو الدعوة في الموعد والمكان المحدد. ويتم الإعلان عن المحاضرة لتنشيط القراءة حولها.

وينبغي تسجيل المحاضرة في شريط كاسيت أو فيديو.

إن المحاضرات تنمي القدرة على الاستماع والإنصات والحوار الجيد والنقد المفيد دون تحيز، وقد تتخللها بعض الأسئلة والاستفسارات من الحاضرين.

٣. الندوة تختلف عن المحاضرة من حيث أنها لا يقدمها فرد واحد وإنما يشترك في تقديمها مجموعة من الأفراد، ويدير الندوة الأخصائي أو مدير المدرسة.

ويقوم كل فرد من المشتركين في الندوة بتغطية أحد جوانب الموضوع، ويتخللها بعض الأسئلة والاستفسارات ونحن نشاهد كثير من حلقات المناقشة والندوات في الراديو والتلفزيون.

ويجب اختيار موضوع الندوة بدقة يراعي فيه مناسبته للتلاميذ وحداثته واحتياج المجتمع المدرسي له.

ويستطيع الأخصائي إعداد قائمة بأسماء الكتب التي تتناول موضوع الندوة ويجب دعوة المشتركين في الندوة بوقت كاف.

ويتم تسجيل ما دار في الندوة على شرائط كاسيت أو فيديو.

٤. المناظرات تختلف عن المحاضرات والمناظرات لأنها تناقش موضوعا جدليا له مؤيده وأيضاً معارضوه، إنها تنمي روح الولاء والانتماء والمشاركة وإبداء

الرأي ، إنها مظهرا من مظاهر الديمقراطية وحرية الرأي أنها تسمح بالمشاركة وإبداء الرأي في حرية وموضوعية وحيادية دون خوف أو رهبة ، إنها تقضي على بؤر الإرهاب والتطرف والحقد الاجتماعي إنها تبعد الأبناء عن ممارسة العمل السري الغير معلن ، وتبعدهم عن الخلايا السرية ، إنها تحمي نسيج الأمة من التفكك الاجتماعي والصراع الطبقي والطائفى الديني إنها تحافظ على وحدة المجتمع وتماسكه ووحدته الوطنية .

هناك موضوعات كثيرة تصلح للمناظرات مثل :-

الدروس الخصوصية	بين	التأييد والمعارضة .
الهجرة إلى الخارج	أم	الهجرة إلى الداخل .
العمل الحكومي	أم	العمل الخاص .
السبت عطلة في المدارس	أم	لا .
التلوث مسئولية الفرد	أم	المجتمع .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي المحاضرة ؟
٢. ما هي الندوة ؟
٣. ما الفرق بين المحاضرة والندوة ؟
٤. ما هي المناظرة ؟
٥. المناظرات تنمي روح .... ، ....
٦. المحاضرة يقوم بها ....أما الندوة فيقوم بها ....

الوحدة الخامسة :

١. التعرف على أنشطة الصيف مهرجان القراءة للجميع .
٢. معسكر اقرأ .
٣. خدمة البيئة المحيطة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. شغل أوقات الفراغ فيما يفيد .
٢. تقدير قيمة الوقت .
٣. معرفة أنشطة المكتبات الصيفية .
٤. المشاركة في مهرجان القراءة للجميع .
٥. المشاركة في الخدمة المجتمعية .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. تقدم المكتبة المدرسية كثير من الأنشطة الثقافية للتلاميذ وأولياء الأمور والمجتمع المحلي ، كما تفتح المدرسة أبوابها للأهالي لتقديم خدماتها الثقافية والفنية والرياضية ، وجمع الأنشطة المدرسية .
٢. يعتبر مهرجان القراءة للجميع الذي ترعاه السيدة الفاضلة سوزان مبارك حرم السيد حسنى مبارك رئيس الجمهورية أحد المشروعات الثقافية العملاقة التي تقدمها المدارس ومكتباتها للأهالي والمجتمع المحلي إنها رسالة اقرأ تنفيذاً للأمر الرباني في سورة العلق :

﴿ ٱقۡرَأۡ بِٱسۡمِ رَبِّكَ ٱلَّذِي خَلَقَ ١ ﴾ (1)

إنه دعوة إلى القراءة ومحو الأمية الهجائية والثقافية وتحقيق التقدم ، لقد بدأ المشروع عام ١٩٩١ ومازال حتى الآن يقدم الكثير من المشروعات الثقافية المصاحبة مثل مشروع مكتبة الأسرة بأسعار زهيدة ، مشروع اقرأ لطفلك ...

وتحرص الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم المصرية على المشاركة في المشروع من خلال فتح المكتبات المدرسية صيفاً للتلاميذ والأهالي وسكان المجتمع المحلى في التجمعات السكينة وفي المناطق النائية ويتم تشكيل لجنة مالية وإدارية وهيئة إشراف عام وتصرف مكافآت للعاملين وللجان الإشراف واللجان المالية والإدارية بمكافاة قد تصل إلى ١٠٠ جنيه أو أكثر شهرياً .

٣. ويمارس في المهرجان العديد من الأنشطة كالمحاضرات والندوات وإعداد البحوث والتلخيصات والمقالات والألبومات والأرشيفات ومجلات الحائط والرسومات والأشغال اليدوية والمواهب المختلفة .

٤. نظرا لأهمية القراءة فقد تقيم الإدارة العامة للمكتبات أو المديرية والإدارة أو المدرسة معسكرا للقراءة تحت مسمى اقرأ في أحد أيام الدراسة أو يوم الجمعة أو السبت يشترك فيه التلاميذ لتقديم الأنشطة الثقافية كالمحاضرات والندوات ومجلات الحائط والتلخيصات ورعاية المواهب ، وتقدم لهم وجبة غذاء وحفل ترفية وتقديم جوائز للمتميزين في المعسكر .

1- سورة العلق : الآية ١ .

٥. خدمة البيئة أحد وظائف المكتبة المدرسية ؛ لذلك يمكن خدمة البيئة من خلال فتح المكتبة للأهالي وأولياء الأمور ، دعوتهم لإلقاء المحاضرات والندوات أو الاستماع لها ، السماح لهم بالاستعارة الخارجية من خلال مكتبة الأسرة للتلاميذ والمشاركة في تنفيذ برنامج توعية دينية وسياسية واجتماعية وصحية واقتصادية ، المشاركة في مشروعات محو الأمية تنظيم الأسرة ، المدرسة المنتجة ...

ثالثاً : التدريبات :-

١. من أهم المشروعات الثقافية الحضارية ....
٢. ترعى السيدة .... مهرجان القراءة للجميع .
٣. تقيم المكتبة بعض المعسكرات ومنها معسكر ....
٤. تشارك المكتبة في خدمة البيئة من خلال .... ، ....
٥. يقام مهرجان القراءة للجميع خلال فترة ....

الوحدة السادسة :-

التعرف على أنواع أوعية المعلومات بالمكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تنمية الميول القرائية .
٢. معرفة أنواع الكتب .
٣. معرفة أنواع الدوريات .
٤. معرفة أنواع الأوعية الغير ورقية .
٥. الحصول على المعلومات من الأوعية المختلفة .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. تحتوي المكتبة على العديد من الأوعية الورقية وغير الورقية وأهمهم الكتب لأنها سيد الأوعية حتى الآن ويقبل التلاميذ على القصص الخيالية والخرافية والأساطير والقصص الديني والعلمي والسلوكي والتاريخي ...... حوالي ٨٥٪ من القراءات ، والكتب الأخرى ١٥٪ من قراءاتهم .

٢. الدوريات أحد أنواع الأوعية الورقية وأحدثها وهي الدوريات والصحف اليومية كالأهرام والأخبار والجمهورية ومجلات الأطفال مثل سمير ، ميكي ، ماجد .

٣. هناك كتب مرجعية لا يسمح بإعارتها لأهمية قيمتها وارتفاع ثمنها وهي عديدة مثل .

المعاجم اللغوية مثل مختار الصحاح والمصباح المنير والموسوعات ودوائر معارف مثل موسوعة الطفل ، الموسوعة الذهبية ، دائرة معارف الناشئين، الموسوعة العربية الميسرة .

الأطالس التي تحتوي على خرائط المدن والدول والقارات ، معاجم البلدان التي يبحث فيها عن أسماء المدن والمناطق والدول ، الأدله و الحوليات والتقاويم والكتب السنوية والقوائم الببلوجرافية .

٤. تحقيقاً لمفهوم المكتبة الشاملة أو مصدر التعلم أو مركز التعلم فقد وجُدت الأوعية الورقية وأجهزتها مثل :

الراديو والمسجل وأوعيتها شرائط الكاسيت التي يستعان به في تسجيل الأنشطة ، أو شرائط القرآن الكريم وشرائط تعلم اللغة .

التلفزيون والفيديو وهما أوعية سمعية وبصرية تساعد في تسجيل الأنشطة الثقافية وأيضاً الدروس النموذجية للمواد الدراسية والتي تباع في شركة صوت القاهرة للسمعيات والمرئيات وفروعها بالمحافظات ، إنها تحارب الدروس الخصوصية .

وهناك دسكات الكمبيوتر CD للأنشطة والمواد وأيضاً الانترنت وشبكات المعلومات إن تلك الأوعية هامة وضرورية للمكتبة المدرسية .

ثالثاً : التدريبات :-

١. من الأوعية السمعية .... ، ....
٢. من الأوعية البصرية .... ، ....
٣. أكثر الأوعية في المكتبة ....
٤. الدوريات تتميز بـ ....
٥. يمكن محاربة الدروس الخصوصية من خلال ....
٦. تستطيع تعلم اللغات من خلال ....
٧. تعلم التجويد من خلال ....
٨. من المراجع الهامة .... ، ....

التقويم الشامل

مقرر حتى الصف الثالث الابتدائي حالياً :

■ يشمل التقويم الشامل :-

الاختبارات الشفهية	٣	درجات شهرياً .
الاختبارات التحريرية	٣	درجات شهرياً .
الأنشطة المصاحبة	٣	درجات شهرياً .
السلوك	١	درجة .
المجموع	١٠	درجة شهرياً .

يتم جمع درجات النصف الأول ويأتي بالمتوسط من ١٠ درجة .

نفس الإجراء في الصف الدراسي الثاني ويأتي بالمتوسط من ١٠ درجة .

تجمع درجات النصف الأول ١٠ + النصف الثاني ١٠ = ٢٠ درجة .

نهاية العام ٢٠ درجة .

يتم تسجيل الدرجات في سجل خاص لرصد الدرجات كالآتي :-

م	الاسم	تحريري	شفهي	أنشطة	سلوك	مجموع	مستوى	ملاحظات

توقيع أخصائي المكتبة يعتمد مدير المدرسة

أهم الأنشطة المصاحبة

١. إعداد الألبومات .

٢. إعداد أرشيفات .

٣. إعداد بحوث .

٤. إعداد مقالات .

٥. إعداد تلخيصات .

٦. إعداد صحف حائط .

٧. إلقاء الشعر.

٨. إلقاء القصص وروايتها .

٩. رسم بعض الرسومات .

١٠. تزيين المكتبة .

١١. المشاركة في المعسكرات .

١٢. المشاركة في برنامج الزيارات .

١٣. المشاركة في الأعمال الإدارية .

١٤. المشاركة في تنظيم المكتبة .

١٥. أحد المواهب في الإلقاء .

١٦. أحد المواهب في كتابة القصص .

١٧. أحد المواهب في كتابة الشعر.
١٨. أحد المواهب في كتابة المسرحية .
١٩. أحد المواهب في التمثيل .
٢٠. أحد المواهب في الصحافة .
٢١. أحد المواهب في الإذاعة المدرسية .
٢٢. أحد المواهب في الرسم .
٢٣. أحد المواهب في العلوم .
٢٤. أحد المواهب في التكنولوجيا .
٢٥. أحد المواهب في خدمة المجتمع المحلي والمشاركة المجتمعية .
٢٦. أحد المواهب في تنظيم المحاضرات .
٢٧. أحد المواهب في تنظيم الندوات .
٢٨. أحد المواهب في تنظيم المناظرات .
٢٩. الحصول على شهادات تقدير من المدرسة .
٣٠. الحصول على شهادات تقدير من الإدارة .
٣١. الحصول على شهادات تقدير من المديرية .
٣٢. الحصول على شهادات تقدير من الوزارة .
٣٣. الاشتراك في المسابقات بين الفصول .
٣٤. الاشتراك في المسابقات بين المدارس .

٣٥. الاشتراك في المسابقات على مستوى الإدارة والمديرية .
٣٦. الاشتراك في المسابقات على الوزارة .
٣٧. الاشتراك في مسابقة فرسان القراءة .
٣٨. الاشتراك في مسابقة القصة القصيرة .

ملف مستندات المتعلم : portfolio

يقوم التلميذ بإعداد ملف خاص به لكل عام دراسي ليكون ضمن portfolio الأساسى للتلميذ ، ويمكن إعداد صفحة عنوان مبتكر لصفحة غلاف الملف .

- *ويشرف أخصائي المكتبة على تنسيقه وتبويب محتوياته كالآتي :-*

١. الاختبارات التحريرية وبها درجات التلميذ الشهرية في مادة المكتبة .
٢. *نماذج من أنشطة التلميذ :-*

أ- الملخصات والبحوث والمقالات .
ب- مشاركاته في المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .
ج- صور زياراته .
د- إبداعات أدبية وفنية وعلمية .

٢. الجوائز التي حصل عليها التلميذ : -

أ- شهادات تقدير من المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .

ب- ميدليات من المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .

ج- صور شهادات الاستثمار من المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .

د- صور فوتوغرافية عند تكريمه .

- **أسس تقييم الملف : -**

١. درجات الأعمال التحريرية .

٢. تنوع وتعدد وتميز الأنشطة التي قام بها التلميذ .

٣. موهبة المتعلم وميوله .

٤. استمرارية الأعمال وتسلسلها .

الفصل الثالث
المرحلة الإعدادية

أهداف منهج المرحلة الإعدادية فى التربية المكتبية :.

أولاً : الأهداف العامة :-

١. معرفة آداب السلوك وكيفية التعامل مع الكتب .
٢. معرفة أنواع المكتبات داخل المدرسة والبيئة والمدينة المنطقة .
٣. معرفة أهمية الاستعارة الخارجية وطرقها المختلفة .
٤. أهمية البحث والتلخيص في التعلم الذاتى والمستمر.
٥. معرفة أجزاء الكتاب وفائدة كل جزء وطرق طباعته .
٦. معرفة فائدة الفهارس والتصنيف للمكتبة .
٧. معرفة أهمية الأوعية السمعية والبصرية والكمبيوتر.

يجب تحويل الأهداف العامة إلى أهداف إجرائية قابلة للتطبيق في المجال المعرفي والوجداني والمهاري .

ثانياً : الأهداف الإجرائية وتنقسم إلى ثلاثة مجالات من الأهداف :-

أ . الأهداف المعرفية :.

١. معرفة أهمية آداب السلوك بالمكتبة .
٢. معرفة أنواع المكتبات المختلفة .

3. التمييز بين البحوث والمقالات والتلخيصات .
4. معرفة أنواع الأوعية الورقية وغير الورقية .
5. معرفة أهمية الفهارس .
6. معرفة أهمية التصنيف .
7. معرفة أجزاء الكتاب .
8. معرفة أهمية الطباعة وتاريخها .
9. معرفة أنواع الأوعية السمعية والبصرية والكمبيوتر وأهميتها .
10. معرفة نظم الاستعارة الخارجية .
11. معرفة أنواع الصحف والمجلات وأهميتها .

ب. الأهداف الوجدانية :.

1. تنمية الميول القرائية .
2. تنمية روح البحث والتنقيب .
3. حب الترتيب والتنظيم .
4. خلق علاقات طيبة مع الأوعية المختلفة .
5. تنمية روح التعلم الذاتي والمستمر .
6. الميل لأداء السلوك الطيب بالمكتبة .
7. حب الكتب والدوريات .

جـ. الأهداف المهارية :.

١. استخدام الأوعية المختلفة المطبوعة وغير مطبوعة .

٢. تصفح الكتب تصفحا سليما .

٣. التدريب على إعداد البحوث والمقالات والتلخيصات .

٤. البحث في الفهارس المختلفة .

٥. استخراج الكتب من على الرفوف بواسطة أرقام التصنيف .

٦. الوصول إلى الكتب المطلوبة .

٧. التدريب على تصنيف الكتب .

٨. التدريب على استخدام الأجهزة السمعية والبصرية .

٩. التدريب على استخدام الكمبيوتر.

منهج التربية المكتبية بالمرحلة الإعدادية

الصف الأول الإعدادي :. وحدات المنهج :.

١. **آداب السلوك :** الهدوء ، العناية بالكتب ، التعاون ، احترام حقوق الآخرين.
٢. **اهمية المكتبات كمراكز معلومات .**
٣. **أنواع المكتبات :** المكتبة المدرسية ، مكتبة الفصل ، مكتبة المادة ، المكتبات العامة ، المكتبات المتخصصة .
٤. **نظم الاستعارة المتبعة** في المدارس ومواعيد استخدام المكتبة .
٥. **كيفية** عمل الملخصات .
٦. **كيفية ترتيب المكتبة :** التقسيم العشري (الأقسام العشرة دون تفريع) .
٧. **أجزاء الكتاب :** صفحة العنوان ، المقدمة ، النص ، الكشافات ، الملاحق .
٨. **موجز مبسط** لتاريخ قصة الطباعة الحديثة .
٩. **شرح مبسط** لمحتويات المكتبة من الأجهزة السمعية والبصرية والوسائل التعليمية .

منهج الصف الثاني الإعدادي

✍ **وحدات المنهج :.**

١. مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالإضافة إلى شرح واف عن الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان ، مؤلف ، موضوع ، أسماء ، مواقع بلدان، أعلام) .

٢. أجزاء أخرى : الإهداء ، الخرائط ، الرسوم ، الجداول ، قائمة المفردات المشروحة ، الملاحظات ، الملاحق .

٣. ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على كل الأقسام العشرة الرئيسية .

٤. فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها ، أنواعها (مؤلف ، عنوان ، مصنف موضوع) .

٥. تعرف بعض المراجع وكيفية ترتيبها (يكتفي نوع واحد من المعاجم اللغوية).

٦. الصحف والمجلات : فائدتها والقدرة على الرجوع إليها .

٧. التدريب على استخدام الأجهزة الموجودة بالمكتبة .

الصف الثالث الاعدادى

وحدات المنهج :-

١. التدريب على كيفية كتابة المقال الفردي والجماعي .
٢. تطبيقات عملية على كتابة المقال الفردي والجماعي .
٣. التقسيم العشري لديوي وتفريعاته (١٠٠ قسم للخلاصتين الأولى والثانية).
٤. كيفية إعداد البحث وخطواته .
٥. التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها وطريقة استخراج المعلومات منها.
٦. طريقة استخراج الكتاب من الرف بالاستعانة بالفهارس .
٧ التدريب على استخدام أجهزة الكمبيوتر المتوفرة بالمكتبة .

أولاً الصف الأول الإعدادي

الوحدة الأولي :-

آداب المكتبة : الهدوء ، العناية بالكتب ، التعاون ، احترام حقوق الآخرين .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الكتب .
٢. احترام الملكية العامة .
٣. احترام حقوق الغير .
٤. تنمية الشعور بالمسئولية .
٥. المحافظة على المكتبة ونظافتها .
٦. تقدير قيمة القيادة الجماعية والتعاون .
٧. معرفة كيفية التعامل مع الكتب .

ثانياً : المحتوى :-

١. المكتبة المدرسية مركز الإشعاع الثقافي والتربوي داخل المدرسة والمجتمع ؛ لذلك يجب المحافظة على جمالها وترتيبها ونظافتها .
٢. يجب احترام الملكية العامة واحترام آداب المكتبة وقواعدها ونظمها وقوانيها ولوائحها .
٣. المحافظة على كتبها ، عدم العبث بأثاثها من مقاعد ومناضد ودواليب .

٤. لا تلق القمامة على الأرض بل نضعها في سلة المهملات .
٥. لا نحاول أن نمزق أو نتلف كتبها فهي ملك لنا جميعا .
٦. لا نحاول استخدام اللعاب في تصفح الكتب لأن ذلك يقصر سنوات عمر الكتب ويعرضنا للإصابة بالجراثيم والميكروبات ؛ بل يجب استخدام قائمة المحتويات .
٧. لا نرفع أصواتنا بها ، بل نقرأ قراءة صامته لنحافظ على الهدوء بها .
٨. نحترم قوانينها ولوائحها ونتعاون مع الأخصائي والتلاميذ في النهوض بها فلا نقرأ بصوت عال ، ونرد الكتب أو نعيدها سليمة في مواعيدها المقررة .
٩. يجب أن يسود الايثار والمحبة والتعاون جميع تلاميذ المكتبة .
١٠. المحافظة على أجهزة المكتبة من العبث أو الاهمال ، ونحافظ على الكتب والدوريات وشرائط الكاسيت والفيديو ودسكات الكمبيوتر CD .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يجب عدم .... صفحات الكتب .
٢. من آداب المكتبة .... ، ....
٣. يجب إلقاء القمامة في ....
٤. يجب احترام .... ، وحقوق ....
٥. من أهم مبادئ آداب المكتبة ....

ثانياً : ضع علامة صح أم خطأ :ـ

١. لا تستخدم قائمة المحتويات .

٢. الق القمامة في سلة المهملات .

٣. إثن صفحة الكتاب .

٤. لا يستخدم اللعاب في تصفح الكتاب .

٥. من أهم مبادئ المكتبة التعاون والايثار واحترام حقوق الآخرين .

الوحدة الثانية :ـ

أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات من جهة القراءة العامة ، والتعلم الذاتي من جهة أخرى .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية المكتبات .

٢. تقدير قيمة الكتب والمكتبات .

٣. تنمية الميول القرائية .

٤. تحقيق التعلم الذاتي والمستمر .

٥. التمييز بين مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة .

٦. اكتساب مهارات التثقيف الذاتي والتعلم مدى الحياة .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. المكتبات المدرسية أحد مصادر التعلم الهامة للتلاميذ والمعلمين والمجتمع المحلي.

٢. تحتوي المكتبات المدرسية على الكتب والدوريات والصحف والمواد المطبوعة الأخرى من كتب مرجعية وغير مرجعية .

٣. ونظرا للانفجار المعرفي وثورة المعلومات والانفجار السكاني والتقدم العلمي والتكنولوجي يجب الاهتمام بالتعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة ويجب أيضاً التعليم بالمراسلة .

٤. مازال حتى الآن الكتب سيدة الأوعية تقرأ من بدايتها إلى نهايتها ، وكتب مرجعية لا تقرأ تتابعيا ويرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من معلوماتها مثل المعاجم والموسوعات والموجزات الإرشادية والحوليات والكتب السنوية والتقاويم والأطالس ....

٥. يتميز العصر الحالي بانتشار الأوعية الغير ورقية وأجهزتها كالراديو والمسجل والتلفزيون والفيديو والكمبيوتر والانترنت ووجدت شرائط الكاسيت والفيديو ودسكات واسطوانات الكمبيوتر C.D . وأصبحت تنافس الكتاب ، ولكن حتى الآن فالكتاب سيد تلك الأوعية ومازال الإقبال عليه في المركز الأول المتقدم .

ثالثاً : التدريبات :-

١. الكتاب مازال حتى الآن هو ....

٢. الكتب نوعان وهي .... ، ....

٣. الكتب المرجعية يرجع إليها .... ولا تقرأ ....

٤. من أهم المراجع بالمكتبة .... ، ....

٥. .... من الأوعية التي لا يسمح بإعارتها .

الوحدة الثالثة :-

أنـواع المكتبـات : المكتبـة المدرسـية ، مكتبـة الفصـل ، مكتبـة المـادة ، المكتبـات العامة ، المكتبات المتخصصة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع المكتبات داخل المدرسة .
٢. معرفة أنواع المكتبات داخل القرية أو المدينة أو الدولة .
٣. تقدير قيمة المكتبات كمراكز للتعلم الذاتي والمستمر .
٤. تكوين علاقات طيبة مع المكتبات في كل مكان وحتى نهاية عمر الإنسان .
٥. تقدير قيمة المكتبات في المدينة أو القرية .
٦. زيارة المكتبات في المدينة أو القرية .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. ***وُجدت المكتبات*** : منذ أقدم العصور ومن أهمها المكتبات في مصر الفرعونية ومكتبة الإسكندرية القديمة التي قام الرئيس مبارك والسيدة سوزان مبارك حرمه في إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة لتكون منارة العلم في الشرق والغرب ولقاءًا للحضارات المختلفة وتعانقاً لكل الحضارات .
٢. ***المكتبة المدرسية*** : أكثر وأهم أنواع المكتبات فهي تبدأ مع الطفل في رياض الأطفال وتنتهي معه في نهاية الدراسة الثانوية ، وتنتشر في كل النجوع والقرى والمدن ؛ وهي مركز التعلم ومصدر الإشعاع الثقافي بالمكتبة والمجتمع

المحلي ، وهي تعيش حالياً أحلى عصور تقدمها ، وينبثق منها مكتبات فرعية .

٣. ***مكتبات الفصول*** : مكتبات فرعية للمكتبة المدرسية الأم ، حيث يخصص لكل فصل مجموعة من الكتب يستلمها المندوب الثقافي تحت إشراف رائد الفصل ويستعير منها طلاب الفصل ، ويتم تبادل مجموعاتها دوريا .

٤. ***مكتبات المواد والأنشطة*** : يقوم المدرس أو المدرس الأول لكل مادة باختيار مجموعة من الكتب والأوعية الأخرى التي تخدم مادته من مكتبة المدرسة ، ويوقع عليها بالاستلام لتكون مكتبة لمادته . كما يقوم أخصائي الأنشطة كالصحافة والتربية الاجتماعية والدينية والمسرحية .... باستعارة عدد من الكتب لمكتبة النشاط مثل مكتبة المسجد ومكتبة التربية الاجتماعية ....

٥. ***هناك العديد من المكتبات*** : التي تخدم فئات المجتمع أو شرائح منه وأهم تلك المكتبات انتشارًا بعد المكتبات المدرسية المكتبات العامة فهي جامعات شعبية تعطي العلم حرا لكل من يقصدها من الطلاب والمعلمين والعمال والفلاحين والموظفين .... تقدم خدماتها المجانية في كل مكان مثل القصور الثقافية ومكتبات مجالس المدن ومجالس القرى .

٦. ***وهناك أيضاً المكتبات الجامعية للكليات والجامعات*** : وهي تقدم خدماتها للطلاب والأساتذة بالكلية أو الجامعية فقط ، وهي تساعد في نشر البحث العلمي وتقدمه مثل مكتبة جامعة القاهرة ، مكتبة كلية الآداب بطنطا .

٧. ***تنتشر المكتبات المتخصصة :*** في ربوع مصر وهي تخدم قطاعا من البشر وتقدم الكتب والأوعية المتخصصة في مجال معين مثل مكتبات المؤسسات والشركات والهيئات مثل مكتبة المركز القومي للبحوث ومكتبة شركة مصر للغزل والنسيج بالمحلة الكبرى .

٨. ***لا ننسى مكتبة الدولة :*** وهي دار الكتب القومية وهي مركز لحفظ التراث القومي ، وتتميز بحق الإيداع القانوني الذي يسمح بتقديم ١٠ نسخ من كل كتاب مجانا للدار مقابل حق الإيداع ورقم الإيداع وتاريخه .

٩. ***هناك نوع مهم من المكتبات :*** يجب الاهتمام الفردي به ، فالكتاب غذاء العقول يجب أن تدعمه الدولة كما تدعم رغيف الخبز ويشتريه الإنسان كما يشتري الخبز والطعام لنكون مكتبات في كل منزل ولكل أسرة وهناك مشروعات ثقافية تقدمها الدولة مثل مشروع مهرجان القراءة للجميع .

ثالثاً : التدريبات :-

١. من المكتبات المدرسية الفرعية مكتبة .... ، ....

٢. المكتبات العامة تقدم خدماتها المجانية لـ .... ، .... ، ....

٣. تعتبر المكتبات الجامعية من أهم المكتبات وتقدم خدماتها ....

٤. المكتبة القومية في مصر هي ....

٥. تدعم الدولة الكتاب وتكوين مكتبات منزلية من خلال مشروع ....

✍ **الوحدة الثالثة :-**

نظم الاستعارة المتبعة في المدارس ومواعيد استخدام المكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع الاستعارات ونظمها .

٢. تنمية ميول القراءة والإطلاع .

٣. حب الكتب والمكتبات .

٤. ممارسة أسلوب استعارة الكتب وإعادتها للمكتبة .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. *هناك أنواع متعددة للاستعارة الخارجية للكتب الغير مرجعية منها :-*

أ- سجل استعارات المدرسين وموظفي المدرسة حيث يخصص صفحة لكل مدرس أو موظف يعلوها اسم المستعير ووظيفته وعنوانه وبعد ذلك أعمدة رأسية وأفقية بها الرقم العام ، الرقم الخاص ، عنوان الكتاب ، توقيع المستعير ، تاريخ الاستعارة ، تاريخ الرد ، توقيع المستعير عند إعادة الكتاب ، توقيع الأخصائي ، ملاحظات .

اسم المستعير وظيفته

العنوان

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	توقيع المستعير	تاريخ الإعارة	تاريخ أعادة الكتاب	توقيع المستعير عند أعادة الكتاب	توقيع الأخصائي	ملاحظات

ومدة الاستعارة أسبوعان لكتابين فقط .

ب- لإيصالات الاستعارة ذات الشقين :- به بيانات عن اسم المستعير وفصله .

تحته أعمدة أفقية ورأسية عن الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب في الشقين في أسفل توقيع المستعير وتوقيع الأخصائي .

اسم المستعير　　الفصل　　أسم المستعير　　الفصل

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب

توقيع المستعير　　التاريخ　　توقيع المستعير　　التاريخ

توقيع الأخصائي　　توقيع الأخصائي

يلاحظ أن الشق الأول يحفظ في ملف الاستعارات أو مظروف الفصل أو تواريخ إعادة الكتب ، ويستلمه المستعير بعد إعادة الكتاب .

الشق الثاني يسجل منه الأخصائي النشاط المكتبي في سجل إحصاء النشاط المكتبي يوميا ويجمع يوميا ثم شهرياً ، ويحتفظ به في المكتبة للرجوع إليه عند الحاجة ولبيان نشاط الإعارات ، وللإعارة الخارجية خطوات تشتمل على :-

- ✓ سجل اسمك في سجل المترددين .
- ✓ حدد أي أنواع المعرفة تريد القراءة فيها أو الكتاب المطلوب أو المؤلف المطلوب .

- ✓ اتجه إلى الفهارس وابحث في الفهرس المحدد لتعرف الرقم الخاص (رموز التصنيف والمؤلف).
- ✓ اتجه إلى دولاب المعرفة الذي به الكتاب ، استخرجه عن طريق الرقم الخاص على كعب الكتاب .
- ✓ املأ استمارة الاستعارة ذات الشقين وقدمها للأخصائي .
- ✓ أعد الكتاب قبل الموعد المحدد للإعارة ومعه ثمرة القراءة أو تلخيص للكتاب.

٢. هناك طرق أخرى للاستعارة الخارجية منها :-

أ- بطاقة الاستعارة وكرنية المستعير.

بطاقة الاستعارة مثل صفحة الاستعارة في بياناتها في أحد وجوهها ، وفي الوجه الآخر بيانات عن المستعير وصورته ، تملأ وتقدم للأخصائي عند الاستعارة ، وتعاد للمستعير عند إعادة الكتاب ، وتتميز بأنها من خلالها يمكن معرفة اتجاهات القراءة والميول القرائية .

نموذج بطاقة الاستعارة

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	توقيع المستعير	تاريخ الاستعارة	تاريخ أعادة الكتاب	توقيع الأخصائي	ملاحظات

ب- بطاقة جيب الكتاب وكرنيه الاستعارة أو استمارة الاستعارة:-
يلصق جيب صغير من الورق المقوى بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل ، وتوضع فيه بطاقتين يدون في كل بطاقة الرقم الخاص والرقم الخاص واسم المؤلف وعنوان الكتاب ، كما تلصق استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية في الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية يبين فيها تاريخ إعادة الكتاب ليتذكرها المستعير فيقوم برد الكتاب قبل موعده المحدد للاستحقاق أو الإعادة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي خطوات الاستعارة الخارجية .
٢. .... لا يسمح بإعارتها خارجيا .
٣. تسجل استعارات المدرسين في سجل ....
٤. يجب أن يسجل كل مستعير اسمه في سجل .... عند دخول المكتبة.
٥. أكثر نظم الاستعارة الخارجية للتلاميذ نظام ....

✍ الوحدة الخامسة : كيفية عمل الملخصات :-

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أهمية التلخيصات .
٢. التمييز بين الملخصات والبحوث .
٣. إعداد بعض الملخصات .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. الملخص هو كتابة المادة العلمية أو متن الكتاب بإيجاز واختصار بحيث لا يخل بالمعنى أو الأفكار الرئيسية للكتاب ، وهو التزام بما ورد بالنص في عدد من الصفحات القليلة .

٢. يختلف الملخص عن البحث ، في أن الأول قراءة والتزام بنص كتاب واحد أما البحث ففيه قراءة عن الموضوع في أكثر من كتاب أو وعاء معرفة وكتابته بلغته وأسلوبه الخاص .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو الملخص ؟

٢. الملخص فيه التزام ....

٣. يختلف الملخص عن ....

✍ الوحدة السادسة :

كيفية عمل الملخصات التقسيم العشري لديوي :- الرتب العشرة (الخلاصة الأولي) وتفريعاتها العشرة (الخلاصة الثانية) :-

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة تصنيف ديوي العشري وأهميته .

٢. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم .

٣. الوصول إلى الكتب من خلال أرقام ديوي .

ثانياً : المحتــــوى :-

١. تستخدم المكتبة في تصنيفها وترتيب كتبها على الرفوف رموز تصنيف ديوي بالإضافة إلى رموز المؤلف (الرقم الخاص) .

٢. يقسم ديوي العشري المعرفة إلى عشرة رتب رئيسية وهي :-

٠٠٠- ٠٩٩ المعارف العامة ، ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها ، ٢٠٠- ٢٩٩ الديانات ، ٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية ، ٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات ، ٥٠٠- ٥٩٩ العلوم البحتة، ٦٠٠-٦٩٩ العلوم التطبيقية، ٧٠٠-٧٩٩ الفنون الجميلة ، ٨٠٠ – ٨٩٩ آداب اللغات ، ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم .

١. ٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة ، ٠١٠ الببليوجرافيا ، ٠٢٠ المكتبات ، ٠٣٠ الموسوعات العامة ، ٠٤٠ خالية ، ٠٥٠ الدوريات العامة ، ٠٦٠ الجمعيات والمؤتمرات العامة ، ٠٧٠ الصحافة ، ٠٨٠ المجموعات والمقالات العامة ، ٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة .

٢. ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها ، ١١٠ الميتافيزيقا ، ١٢٠ نظرية المعرفة والسببية والجنس البشري ، ١٣٠ الظواهر الخارقة ، ١٤٠ المباحث والمذاهب الفلسفية ، ١٥٠ علم النفس ، ١٦٠ علم المنطق ، ١٧٠علم الأخلاق، ١٨٠ الفلسفة القديمة والوسطى، ١٩٠ الفلسفة الغربية الحديثة .

٣. ٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات ، ٢١٠ الإسلام ، ٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه ، ٢٣٠ الحديث الشريف وعلومه ، ٢٤٠ أصول الدين أو التوحيد ،

٢٥٠ الفقه الإسلامي ، ٢٦٠ التصوف الإسلامي ، ٢٧٠ المسيحية ، ٢٨٠ الكنائس والطوائف المسيحية ، ٢٩٠ الأديان الأخرى .

٤. ٣٠٠ – ٣٩٩ العلوم الاجتماعية ، ٣١٠ الإحصاء ، ٣٢٠ العلوم السياسية ، ٣٣٠ الاقتصاد ، ٣٤٠ القانون ، ٣٥٠ الإدارة العامة ، ٣٦٠ المشاكل والخدمات الاجتماعية ، ٣٧٠ التربية والتعليم . ٣٨٠ التجارة والمواصلات والنقل ، ٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكور.

٥. ٤٠٠ – ٤٤٩ اللغات ، ٤١٠ اللغة العربية ، ٤٢٠ اللغة الإنجليزية ، ٤٣٠ اللغة الألمانية ، ٤٤٠ اللغة الفرنسية ، ٤٥٠ اللغة الإيطالية ، ٤٦٠ اللغة الأسبانية ، ٤٧٠ اللغة اللاتينية، ٤٨٠ اللغة اليونانية الكلاسيكية، ٤٩٠ اللغات الأخرى.

٦. ٥٠٠ – ٥٩٩ العلوم البحتة ، ٥١٠ الرياضيات ، ٥٢٠ الفلك ، ٥٣٠ الفيزياء ، ٥٤٠ الكيمياء ، ٥٥٠ الجيولوجيا أو علم الأرض ، ٥٦٠ الحفريات ، ٥٧٠ علوم الحياة ، ٥٨٠ علوم النبات ، ٥٩٠ علوم الحيوان .

٧. ٦٠٠ – ٦٩٩ العلوم التطبيقية ، ٦١٠ العلوم الطبية ، ٦٢٠ الهندسة ، ٦٣٠ الزراعة ، ٦٤٠ العلوم والفنون المنزلية أو الاقتصاد المنزلي ، ٦٥٠ إدارة الأعمال والمحاسبة ، ٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية أو الصناعات الكيميائية ، ٦٧٠ المصنعات ، ٦٨٠ مصنوعات متفرقة ، ٦٩٠ المباني .

٨. ٧٠٠ – ٧٩٩ الفنون الجميلة ، ٧١٠ الفن المدني الخلوي والمناظر الطبيعية ، ٧٢٠ العمارة ، ٧٣٠ الفن التشكيلي والنحت ، ٧٤٠ الرسم والزخرفة ،

٧٥٠ التصوير الزيتي والتلوين ، ٧٦٠ الطباعة ، ٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي ، ٧٨٠ الموسيقي ، ٧٩٠ الترفيه والفنون الترفيهية .

٩. ٩٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات ، ٨١٠ الأدب العربي ، ٨٢٠ الأدب الإنجليزي والأمريكي ، ٨٣٠ الأدب الألماني ، ٨٤٠ الأدب الفرنسي ، ٨٥٠ الأدب الإيطالي ، ٨٦٠ الأدب الأسباني ، ٨٧٠ الأدب اللاتيني ، ٨٨٠ الأدب اليوناني الكلاسيكي ، ٨٩٠ آداب اللغات الأخرى .

١٠. ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم ، ٩١٠ الجغرافيا ، ٩٢٠ التراجم والأنساب والأعراق ، ٩٣٠ تاريخ العالم القديم ، ٩٤٠ تاريخ أوربا الحديث ، ٩٥٠ تاريخ أسيا الحديث ، ٩٦٠ تاريخ أفريقيا ، ٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث، ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث ٩٩٠ التاريخ العام لأستراليا ومناطق أخرى من العالم حديثا .

ويلاحظ أن الكتب ترتب على الرفوف برموز أو أرقام التصنيف مع رموز المؤلف أو ما يسمى بالرقم الخاص .

ثالثاً : التدريبات :حدد أرقام الموضوعات الآتية :-

١. الرياضيات .
٢. الطب .
٣. علم النفس .
٤. المصاحف .
٥. التعليم الابتدائي .
٦. تاريخ أفريقيا.
٧. جغرافيا العالم .
٨. مشاهير الأعلام .
٩. علوم المكتبات .
١٠ . علم الأخلاق .

الوحدة السابعة :-

أجزاء الكتاب : صفحة العنوان ، المقدمة ، النص ، الكشافات والملاحق .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أجزاء الكتاب .
٢. تصفح أجزاء الكتاب .
٣. تقدير قيمة مكونات الكتاب المادية .
٤. حب الكتاب وتقدير قيمته .

ثانياً : المحتوى :-

١. الكتاب صديقك الدائم ، مكون من أجزاء ومكونات فما هي ؟

أ- **صفحة العنوان :** وهي عادة تلي غلاف الكتاب وتوجد بها كثير من البيانات مثل أسم المؤلف ، عنوان الكتاب .

بيانات النشر : مكان النشر والناشر وتاريخ الناشر .

وفي ظهر صفحة العنوان بيانات أخرى كالناشر ورقم الإيداع والطبعة والترقيم الدولي I.S.B.N .

وهذه الصفحة أهم أجزاء الكتاب بالنسبة للأخصائي لأنه يستقي منها معظم بيانات الفهرسة .

ب- **المقدمة :** ترد قبل نص الكتاب (المتن) وفيها عادة يذكر المؤلف أهمية موضوع الكتاب ومنهجه وطريقته في الكتابة .

ج- **النص أو متن الكتاب** : وهو المادة العلمية لموضوع الكتاب ، مقسمة عادة إلى أبواب وفصول ، عناوين رئيسية وعناوين فرعية ....

د- **الكشافات** : ترد عادة في نهاية النص ، مثل ملاحق البلدان ، ملاحق الإعلام ، ملاحق المصطلحات وأحياناً تجمع في كشاف واحد هجائياً وأمام كل مصطلح رقم الصفحات أو الصفحات التي ورد بها .

هـ- **الملاحق** : وهي مادة علمية لم يتمكن المؤلف من إضافتها أثناء طبع الكتاب ، فتصدر في ملاحق في نهاية الكتاب .

وهناك أجزاء أخرى مثل الإهداء ، التصدير أو التمهيد ، قائمة المحتويات ، التذييلات ، الحواشي ، معاجم المصطلحات ، قائمة الصور والرسومات ، قائمة التصويبات ، حررا المتن ، قائمة المراجع .

ثالثاً : التدريبات :-

1. أهم أجزاء الكتاب للأخصائي والمفهرس .
2. المقدمة هي ....
3. النص يسمى أحيانا ....
4. الكشافات مرتبة ....

✍ الوحدة الثامنة :-

موجز مبسط لتاريخ قصة الطباعة الحديثة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة تاريخ الطباعة وأنواعها .
٢. معرفة خطوات الطباعة .
٣. زيارة بعض المطابع .
٤. تنمية الشعور بأهمية الطباعة .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. مر الكتاب بعدة مراحل حتى وصل إلى شكله الحالي ، فقد كتبت في عصر الفراعنة على أوراق البردي ، ثم عرفت أوروبا الرق أو جلود الحيوان ، ثم عرف الصينيون الورق المستخدم حتى الآن .
٢. كانت الكتابة يدوية بخط اليد للمخطوطات ، ثم توصل يوحنا جوتنبرج إلى الطباعة اليدوية ، وكانت تجمع الحروف البارزة يدويا ثم آليا من خلال طباعة المينوتيب واللينوتيب ، ثم تطورت وتقدمت حاليا تقدما كبيرا ودخلت فيها التكنولوجيا المتقدمة وطباعة الكمبيوتر والأفلام الملونة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. كانت الكتب تكتب في العصور القديمة ....
٢. عرف الفراعنة ورق ......، وعرفت أوروبا .... وعرف الصينيون ....
٣. توصل يوحنا جوتنبرج إلى ....

الوحدة التاسعة :-

شرح مبسط لمحتويات المكتبة من الأجهزة السمعية والبصرية والوسائل التعليمية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة الأوعية الغير ورقية وأجهزتها .
٢. استخدام الأوعية السمعية .
٣. استخدام الأوعية البصرية والسمعية بصرية .
٤. تقدير قيمة الأوعية الغير ورقية .

ثانياً : المحتوى :-

١. كانت المكتبة تشتمل على الأوعية المطبوعة وخاصة الكتب والدوريات فقط تطورت المكتبة وأصبحت مركز مصادر التعلم أو مركز للتعلم أو المكتبة الشاملة بها الأوعية الورقية والأوعية الغير ورقية كشرائط الكاسيت وشرائط الفيديو ودسكات واسطوانات الكمبيوتر C.D .

وكذلك الأجهزة وهي :-

أ- **الأجهزة السمعية :-** تخاطب حاسة السمع فقط ، يحتاجها عادة المكفوفين والأميين ، وكل فئات المجتمع .

ومن تلك الأجهزة : الراديو والمسجل الصوتي ، وأوعيتها شرائط الكاسيت والكارتدج .

ب- **الأجهزة البصرية :.** وتخاطب حاسة البصر فقط مثل الكاميرا وصورها ، والسبورة البيضاء (الاوفرهيد بروجكتور ، وجهاز عرض الشرائح والرسومات ، وتفيد عادة المعوقين بصريا من طلاب مدارس الأمل للصم وضعاف السمع ، ومن أوعيتها الصور الفوتوغرافية ، الشرائح ، الرسومات .

ج- **الأجهزة السمعية والبصرية :.** وتعتمد على حاستي السمع والبصر معا مثل التليفزيون والفيديو والسينما وأوعيتها من شرائط الفيديو والأفلام السينمائية .

د- **من أهم الأجهزة حاليا :** الساحر الحديث الكمبيوتر ، حيث يلعب دورا هاماً في التعليم الحديث من خلال مناهل ومصادر المعرفة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. أصبحت المكتبة المدرسية تسمى ....
٢. لم تعد المكتبة تقدم الأوعية المطبوعة فقط ، بل تقدم أيضاً ....
٣. هناك ٣ أنواع من الأجهزة وهي .... ، .... ، ....
٤. الساحر الحديث بالمكتبة هو ....
٥. من أهم الأوعية الغير ورقية .... ، .... ، ....

التقويم الشامل

○ مقرر حتى الصف الثالث الابتدائي حالياً :

يشمل التقويم الشامل :-

٣ درجات شفهي شهرياً .

٣ درجات تحريري شهرياً .

٣ درجات أنشطة مصاحبة شهرياً .

١ درجة .

١٠ المجموع الشهري .

تجمع درجات شهور النصف الدارسي وتقسم ليكون المتوسط ١٠ درجة .

ونفس ذلك في النصف الدراسي الثاني ١٠ درجة .

مجموع النصف الدراسي الأول والثاني ٢٠ درجة .

درجة نهاية العام ٢٠ درجة .

ت سجل في سجل خاص درجات شهر فصل

م	الاسم	تحريري	شفهي	أنشطة	سلوك	مجموع	مستوى	ملاحظات

توقيع أخصائي المكتبة يعتمد مدير المدرسة

ملف مستندات المتعلم : portfolio

يقوم التلميذ تحت إشراف أخصائي المكتبة ليكون ضمن portfolio الأساسى له ينسق ويبوب تحت إشراف الأخصائي كالآتي :-

١. الاختبارات التحريرية بها درجات الشهر.
٢. نماذج من أنشطة الطالب كالملخصات والبحوث .
٣. الجوائز التي حصل عليها من شهادات تقدير وصور شهادات الاستثمار وميداليات وصور فوتوغرافية لتكريمه .

■ **أسس تقييم الملف : -**

١. درجات الأعمال التحريرية .
٢. تنوع وتعدد وتميز الأنشطة .
٣. مواهبه وميوله .
٤. استمرارية الأعمال وتسلسلها .

أولا الصف الثاني الإعدادي

الوحدة الأولي :-

١. مراجعة عامة لأجزاء الكتاب ، بالإضافة إلى شرح وافى عن الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان ، موضوع ، أسماء ، مواقع بلدان ، أعلام).

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أجزاء الكتاب .
٢. تصفح أجزاء الكتاب .
٣. تقدير قيمة أجزاء الكتاب .

ثانياً : المحتـــوى :-

يقوم الأخصائي بمراجعة ما تم شرحه عن أجزاء الكتاب ويستكمل الآتي :-

١. **الكشاف :.** هو وسيلة تستخدم للدلالة على شيء أو الإشارة إلى مكان وجوده ، فهو غالبا قائمة هجائية بأسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات وأرقام صفحاتها ، والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات لأن الكشاف سرد هجائي أما القائمة سرد تتابعي ، والكشاف يختلف عن المستخلص لأن المستخلص يحتوي على خلاصة أو ملخص للمقالات والكتب ، أما الببلوجرافية فهي قائمة بأسماء أوعية المعلومات عامة أو في موضوع معين .

٢. **هناك أنواع متعددة من الكشافات :-**

أ- **كشاف المؤلفين :** مرتب هجائيا بأسماء المؤلفين .

ب- **كشاف العنوان :** مرتب هجائيا بعناوين الكتب .

ج- **كشاف الموضوع :** مرتب هجائيا بالموضوعات .

د- **كشاف الأسماء :** أسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات والأماكن في ترتيب هجائي واحد .

هـ- **كشاف المواقع :** مرتب هجائيا بأسماء المواقع .

و- **كشاف البلدان :-** مرتب هجائياً بأسماء الدول والمدن والبلدان .

ز- **كشاف الأعلام :-** وفيه ترتيب أسماء الأعلام من أشخاص وأماكن وموضوعات هجائيا .

ثالثاً : التدريبات :-

١. أذكر أنواع الكشاف ؟

٢. ما هو الكشاف ؟

٣. ما طريقة ترتيب الكشاف ؟

✍ **الوحدة الثانية :-**

الإهداء ، الخرائط والرسوم والجداول وقائمة المفردات المشروحة والملاحظات أو التعليمات أو الهوامش والملاحق .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة بعض أجزاء الكتاب .

٢. تقدير قيمة هذه الأجزاء .

٣. استخدام تلك الأجزاء .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. الكتاب مكون من أجزاء كثيرة منها :-

أ- **الإهداء:** قد يهدي المؤلف الكتاب إلى شخصية عزيزة عليه كالوالدين والأبناء والزوجات والأساتذة في بداية الكتاب .

ب- **الخرائط :** قد يحتوي الكتاب على قائمة بالخرائط وخاصة في الجغرافيا.

ج- **الرسوم :** ذات أهمية خاصة في بعض الموضوعات كالتربية الفنية والكتب العلمية وقصص الأطفال .

د- **الجداول :.** مهمة جدا في كتب الإحصاء والرياضيات وكتب الحقائق .

هـ- **قائمة المفردات المشروحة :.** وتشتمل على بعض المصطلحات ومعانيها وشرحها .

و- **الملاحظات أو التعليمات :.** تفيد في معرفة كيفية استخدام الموضوع .

ز- **الهوامش :.** قد يسجل في هامش الصفحات شرح أو كتب أخرى كما في الكتب القديمة .

ح- **الملاحق :.** توجد في نهاية الكتاب ، لإضافة بعض المعلومات الهامة التي لم ترد في نص الكتاب .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما فائدة الملاحق وأين ترد ؟

٢. ما أهمية قائمة المصطلحات المشروحة ؟

٣. ما أهمية الخرائط والرسومات ؟

الوحدة الثالثة :-

ترتيب الكتب : فكرة عن التصنيف وفائدته إعادة على العشرة الأقسام الأخرى في تصنيف ديوي العشري ، كيفية تركيب الرقم الخاص .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة الخلاصة الثانية للتصنيف .

٢. تقدير قيمة وأهمية التصنيف .

٣. كيفية تركيب الرقم الخاص وأهميته .

ثانياً : المحتوى :-

١. سبق أن تحدثنا عن الخلاصة الأولى والثانية (١٠٠قسم) والتصنيف يعني وضع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد ، ووضع الكتب المتشابهة موضوعيا في أماكن متقاربة على رفوف المكتبة فمثلا .

٥٠٠ العلوم البحته	٥١٠ الرياضيات	٥٢٠ الفلك	٥٣٠ الفيزياء
٥٤٠ الكيمياء	٥٥٠ الجيولوجيا أو علم الأرض		٥٦٠ الحفريات
٥٧٠ الأحياء	٥٨٠ النبات		٥٩٠ الحيوان

إن تلك الأقسام (الخلاصة الثانية) للعلوم البحته ، موضوعاتها متشابهة موضوعيا لذلك يجب أن توضع متجاورة على الرفوف . إنهم أشبه بشجرة عائلة (عائلة العلوم البحته ٥٠٠) وهذه الأقسام العشرة الأبناء فرقم العشرات يمثل الأبناء التي تشترك جميعا في رقم ٥ المئات وهو الأب لهم جميعا فمثلا ٥١٠ الرياضيات وأبناؤها ٥١١ العموميات ، ٥١٢ الجبر ، ٥١٣ الحساب ..... فرقم الآحاد تمثل أبناء الرياضيات أحفاد العلوم البحتة تتجاور يليها الفلك وأبناؤه ثم الفيزياء وأبناؤها ...... إلخ .

٢. التصنيف يوفر الوقت والجهد ويساعد في سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة من خلال الرقم الخاص .

٣. يتكون الرقم الخاص من رقم التصنيف ورموز المؤلف .

أ- قصة لوليم شكسبير رقمها ٨٢٣ قصص انجليزية للمؤلف وليم شكسبير يقلب باسم العائلة شكسبير وليم $\frac{\text{٨٢٣}}{\text{س . و}}$

ب- صبح الأعشى في صناعة الإنشاء تأليف أبو العباس أحمد القلقشندي المدخل باسم الشهرة القلقشندي ، أبو العباس أحمد $\frac{\text{٨١٠,٨}}{\text{ق . أ}}$

ج- أنت والمكتبة تأليف مدحت كاظم المؤلف اسم عربي حديث يكتب كما هو $\frac{\text{٠٢٠}}{\text{م . ك}}$

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما فائدة التصنيف ؟

٢. التصنيف يعني وضع الكتب .... مع بعضها .

٣. تستخدم المكتبات تصنيف ....

٤. الرقم الخاص يتكون من .... ، ....

٥. الكتب مرتبة على الرفوف حسب ....

الوحدة الرابعة :-

فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها وأنواعها (مؤلف ، عنوان مصنف ، موضوع) .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير أهمية الفهارس .

٢. معرفة أنواع وأشكال الفهارس .

ثانياً : المحتوى :-

١. تستخدم المكتبة بطاقات فهرسة حجم ٣ × ٥ بوصة أي ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢سم. لإعداد بطاقات الفهرس ، أحيانا تستخدم بطاقات ملونة لكل نوع والفهرس مفتاح المكتبة يسهل وصول القارئ إلى الكتب المطلوبة من خلال الرقم الخاص (رمز التصنيف ورموز المؤلف على شكل كسر إعتيادي غالبا) ويوجد ٣ أو ٤ أنواع من الفهارس :-

أ- فهرس المؤلف : وفيه من أعلى المؤلف على البعد الأول ٢سم من حافة البطاقات كمدخل . وفي السطر التالي على البعد الثاني ٣سم من حافة البطاقات تبدأ الفقرة الأولى المكونة من ثلاثة حقول يفصل كل حقل عن الآخر نقطة ومسافة - . الحقل الأول : العنوان / بيان المسئولية ثم .- الحقل الثانية : الطبعة ط إن وجدت ثم .- الحقل الثالث : بيانات النشر المكون من مكان النشر: الناشر ، تاريخ النشر

وفي سطر جديد تبدأ فقرة جديدة بها حقلان على البعد الثاني . الحقل الأول عدد الصفحات ص أو الأجزاء جـ أو مجلدات مج يليها شارحة : الإيضاحات من صور ورسومات ثم شبه شارحة ؛ الحجم (ارتفاع الكتاب) ثم :- (السلسلة ؛ رقمها) إن وجدت ، كل فقرة تبدأ بعد ثاني وتكمل بعد أول نموذج بطاقة مؤلف

أنشطة المكتبات
٠٢٥ م.ع   محمد عبد الجواد شريف . أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات/ إعداد محمد عبد الجواد شريف :- دسوق . كفر الشيخ العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، إيد ٢٠٠٤ . ٢٧١ ص ؛ ٢٤ سم .

ب-**فهرس العنوان** : وهو مرتب هجائيا بعناوين الكتب ، البطاقة صورة طبق الأصل مع تكرار العنوان مرة ثانية في أعلى على البعد الثاني .

أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات
٠٢٥ محمد عبد الجواد شريف .
م.ع أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات/
إعداد محمد عبد الجواد شريف .- دسوق ، كفر الشيخ :
العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، إيد ٢٠٠٤ .
٢٧١ ص ؛ ٢٤ سم .

ج- **فهرس الموضوع** : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف ويوضع الموضوع أعلى المؤلف على البعد الثاني ، وهو مرتب هجائياً بالموضوعات ، يفيد يقرأ عن موضوع معين .

أنشطة المكتبات
٠٢٥ محمد عبد الجواد شريف .
م.ع أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات/
إعداد محمد عبد الجواد شريف .- دسوق ، كفر الشيخ
العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، إيد ٢٠٠٤ .
٢٧١ ص ؛ ٢٤ سم .

د- **الفهرس المصنف :** وفيها البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات المؤلف ولكنه مرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف ورموز المؤلف) أي $\frac{٠٢٥}{م . ع}$

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو الفهرس ؟
٢. ما أنواع الفهارس ؟
٣. يرتب فهرس المؤلف والعنوان والموضوع ....
٤. يرتب فهرس المصنف حسب ....

✍ **الوحدة الخامسة :-**

تعرف بعض المراجع وكيفية ترتيبها (يكتفي بنوع واحد من المعاجم اللغوية ، دوائر المعارف ، قاموس حديث ، معجم أعلام حديث ، أطلس ، .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. استخدام المعاجم ودوائر المعارف المبسطة والمراجع الأخرى .
٢. تقدير قيمة المراجع كمصادر معلومات .
٣. تنمية التذوق اللغوي والأدبي من خلال المعاجم اللغوية .
٤. حب المراجع وتكوين علاقات طيبة معها .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. **سبق التحدث عـن المراجع :** فهي لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها وإنما يرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات منها المعاجم اللغوية ودوائر المعارف والأطالس ومعاجم الأعلام .

٢. **المعـاجم اللغويـة :** تستخدم بكثرة في المدارس للبحث عن معاني الكلمات ومترادفاتها بعد تجريد الكلمة من حروفها الزائدة وإرجاعها إلى الأصل الثلاثي فعل

مثلا تقويم تصبح قوم ، تعليم تصبح علم .

٣. **دوائر المعارف العامة أو الموسوعات العامة :** وتعطي معلومات موجزة في مختلف مجالات العلوم والمعارف ، وأسماء الأماكن والموضوعات والأشخاص ... هجائيا ومن تلك الموسوعات العامة موسوعة الطفل والموسوعة العربية الميسرة يمكن البحث عن أفلاطون في حرف الألف ، الطب في حرف الطاء .

٤. **معـاجم الأعـلام أو كتـب التراجم:** وهي تعطي معلومات عن الأشخاص في مختلف المجالات أو في موضوع معين مثل الأعلام للزركلى ، معجم الأدباء لياقوت الحموى وترتب عادة هجائياً .

٥. **الأطـالس وكتـب البلـدان :** وتختص بخرائط الدول والقارات ، أما كتب البلدان أو معاجم البلدان فتعطي معلومات عن البلدان والأماكن هجائياً مثل معجم البلدان لياقوت الحموى صاحب معجم الأدباء أيضاً ، القاموس

الجغـرافي للـبلاد المصـرية مـن عهـد قـدماء المصـريين إلى عـام ١٩٤٥ تأليف/ محمد عثمان هجائياً في المجلد الأول ثم مكانيا في المجلدات الثاني والثالث والرابع والخامس .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما المراجع .
٢. تجرد الكلمة من الحروف الزائدة في ....
٣. ترتب دوائر المعارف عادة ....
٤. تعطي معاجم الأعلام معلومات عن .... ، وتعطي المعاجم الجغرافية معلومات عن ....

الوحدة السادسة :-

الصحف والدوريات والمجلات : فائدتها والقدرة على الرجوع إليها ، التعرف على الدوريات التي تصدر ب"لغة العربية واللغات الأجنبية في مصر .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الصحف والدوريات والمجلات العربية والأجنبية .
٢. معرفة أنواع الدوريات .
٣. استخدام الدوريات والصحف .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. نظراً للانفجار المعرفي والتقدم العلمي والتكنولوجي فإن الدوريات والصحف تحتل مركزا متميزا في دنيا المكتبات وخاصة في مجال العلوم البحته والتكنولوجيا ، كما أنها تتميز بحداثة المعلومات .

٢. الدوريات تصدر بعنوان متميز وعلى فترات منتظمة وفي أعداد أو أجزاء متتابعة ، يحكمها ترقيم مسلسل متصل ، ويشمل ذلك الصحف والمجلات والحوليات والكتب السنوية .

والمسلسلات تطلق على الدوريات ، ويرى البعض أنها أشمل من الدوريات ، ويتميز المطبوع الدوري بالتتابع والرقم المميز والاستمرارية ، ويوجد لمعرفة الدوريات أدلة للدوريات العامة والمتخصصة ، توجد بعض كشافات تحليل الدوريات موضوعيا وتحت كل موضوع المقالات مرتبة هجائياً .

٣. تقسم الدوريات إلى خمسة أنواع :-

أ- **حسب الموضوع :** قد تكون عامة مثل آخر الساعة ، المصور ، أكتوبر ، ماجد أو متخصصة في موضوع معين مثل صحيفة التربية ، صحيفة المكتبة ، طبيبك الخاص .

ب- **حسب أهميتها :** فهناك الدوريات الأولية ، والدوريات الاستعراضية التي تستعرض التطورات الحديثة.

ج- **حسب الجهة الصادرة :** قد تكون صادرة من الهيئات العلمية ، أو من الاتحادات المهنية ، أو النقابات مثل صحيفة التربية تصدرها نقابة المهن التعليمية وهناك دوريات المؤسسات التجارية والصناعة للدعاية والترويج .

د- **تتابع الصدور :** يومية كالأخبار والأهرام ، أسبوعية المصور وآخر ساعة وقد تكون شهرية أو فصلية كل ٣ شهور.

هـ- **حسب الاهتمامات العامة :** ويمكن الاستفادة من صفحات " المجلات في إعداد الارشيفات ، فهي مصدر هام من مصادر المعلومات .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما أهمية الدوريات ؟
٢. ما هي الدوريات أو المجلات ؟
٣. ما أقسام أو أنواع الدوريات ؟

الوحدة سابعاً :-

التدريب على استخدام الأجهزة الموجودة بالمكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة الأجهزة .
٢. التدريب على استخدامها .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. يوجد العديد من الأجهزة السمعية والبصرية وأوعيتها كالمسجل والتليفزيون والفيديو والكمبيوتر وأوعيتها الغير ورقية كشرائط الكاسيت والفيديو ودسكات واسطوانات الكمبيوتر C.D .
٢. يتم تدريب التلاميذ على تلك الأجهزة وخاصة جهاز الكمبيوتر .
٣. يمكن الاستعانة بالأجهزة السمعية في مدارس المكفوفين .
ويمكن الاستعانة بالأجهزة السمعية البصرية في مدارس الصم وضعاف السمع ومدارس التربية الفكرية .
٤. نستطيع من خلال تلك الأجهزة تقديم الدروس النموذجية لموضوعات المنهج ومحاربة غول الدروس الخصوصية .

ثالثاً : التدريبات :-

١. من الأجهزة السمعية جهاز................
٢. الأجهزة البصرية تعتمد على حاسة ....
٣. الأجهزة السمعية البصرية تعتمد على حاستي .... ، ....
٤. من أهم الأجهزة .... ، .... ، ....

التقويم الشامل

○ *لم يقرر حتى الآن فى المدارس المصرية*

يشتمل التقويم الشامل على :

الأعمال التحريرية ٦ درجات شهرياً .

الأعمال الشفهية ٦ درجات شهرياً .

الأنشطة المصاحبة ٦ درجات شهرياً .

السلوك ٢ درجتان .

المجموع ٢٠ درجتان شهرياً .

تجمع الشهور في النصف الدراسي الأول وتقسم ليكون المتوسط ٢٠ درجة .

نفس الإجراء في النصف الثاني ٢٠ درجة .

تجمع ليكون ٤٠ ÷ ٢ ليكون درجة نهاية العام من ٢٠ درجة .

لدرجة شهر .... فصل ....

م	الاسم	تحريري	شفهي	أنشطة	سلوك	مجموع	مستوى	ملاحظات

توقيع أخصائي المكتبة   يعتمد   مدير المدرسة

ملف مستندات المتعلم : portfolio

يقوم التلميذ بإعداد هذا الملف سنويا ليكون ضمن portfolio الأساس للتلميذ ، يشرف الأخصائي على تنسيق وتبويب الملف كالآتي :-

١. الاختبارات التحريرية ودرجات التلميذ في مادة المكتبة شهرياً .
٢. نماذج من أنشطة التلميذ كالملخصات والإبداعات والمواهب .
٣. الجوائز التي حصل عليها التلميذ كشهادات التقدير والميداليات .

- أسس تقييم الملف :

١. درجات الأعمال التحريرية .
٢. تنوع وتعدد وتميز أنشطة التلميذ .
٣. مواهب التلميذ وميوله .
٤. استمرارية الأعمال وتسلسلها .

الصف الثالث الإعدادي

الوحدة الأولي :-

التدريب على كيفية كتابة المقال الفردي والجماعي .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة كتابة المقال الفردي والمقال الجماعي .
٢. التمييز بين المقال الفردي والجماعي .
٣. إعداد المقال الفردي والجماعي .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. المقال الفردي هو المقال الذي يقوم بإعداده فرد واحد .
أما المقال الجماعي فهو المقال الذي يقوم بإعداده مجموعة من الأفراد .
٢. يوجد كثيز من المقالات الصحفية في الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية.
٣. يقوم الأخصائي بتكليف التلاميذ بإعداد مقالات فردية عن بعض الموضوعات مثل تلوث البيئة ، المشروعات الصغيرة ، المدرسة المنتجة .
٤. يستطيع الأخصائي تكليف مجموعة من التلاميذ إعداد مقالات جماعية مشتركة عن بعض الموضوعات مثل توشكى ، المشروعات الصغيرة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. المقال الفردي يقوم بإعداده ....

٢. المقال الجماعي يقوم بإعداده ....

✍ الوحدة الثانية :-

تطبيقات عملية على المقال الفردي والجماعي .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تشجيع التعلم الذاتي والمستمر.

٢. التدريب على كتابة المقال الفردي والجماعي .

ثانياً : المحتوى :-

يستطيع الأخصائي تدريب التلاميذ على إعداد مقالات فردية وجماعية من خلال:

١. مقالات إذاعية بالإذاعة المدرسية .

٢. مقالات صحفية بصحف المكتبة .

٣. مقالات تخدم المنهج المدرسي .

٤. مقالات تخدم المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية .

٥. مقالات تخدم قضايا ومشاكل المجتمع كالتلوث والبيئة والمشروعات الصغيرة .

٦. يقوم الأخصائي بتكليف التلاميذ بإعداد مقالات فردية وجماعية في بعض الموضوعات بعد القراءة عنها بالأوعية المختلفة من كتب ودوريات .

ثالثاً : التدريبات :-

١. هل اشتركت في كتابة مقال فردي أو جماعي .

٢. ما الفرق بين المقال الفردي والجماعي .

✍ **الوحدة الثالثة :-**

التقسيم العشري لديوي :- الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أقسام تصنيف ديوي العشري .

٢. التميز بين الأقسام والرتب المختلفة .

٣. التدريب على استخراج الكتب باستخدام أرقام التصنيف .

ثانياً : المحتوى :-

١. يقسم ديوي المعرفة إلى ١٠ رتب (الخلاصة الأولى) ويقسم كل رتبه إلى عشرة أقسام (الخلاصة الثانية) فيكون مجموعها ١٠ × ١٠ = ١٠٠ موضوع وهم :- ٠٠٠ المعارف العامة ، ٠١٠ الببليوجرافيا ، ٠٢٠ المكتبات ، ٠٣٠ الموسوعات العامة ، ٠٤٠ خالية ، ٠٥٠ الدوريات العامة ، ٠٦٠ الجمعيات العامة ، ٠٧٠ الصحافة ، ٠٨٠ المجموعات العامة، ٠٩٠ المخطوطات .

١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها ، ١١٠ الميتافيزيقا أو ما وراء الطبيعة ، ١٢٠ المعرفة والغرض ، ١٣٠ التخاطر ، ١٤٠ المذاهب الفلسفية ، ١٥٠ علم النفس ، ١٦٠ علم المنطق ، ١٧٠ علم الأخلاق ، ١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة ، ١٩٠ الفلسفة الغربية الحديثة .

٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات ، ٢١٠ الإسلام ، ٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه ، ٢٣٠ الحديث الشريف وعلومه ، ٢٤٠ أصول الدين ، ٢٥٠ الفقه الإسلامي ، ٢٦٠ التصوف الإسلامي ، ٢٧٠ المسيحية ، ٢٨٠ الطوائف والفرق المسيحية ، ٢٩٠ الأديان الأخرى .

٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية ، ٣١٠ الإحصاء ، ٣٢٠ العلوم السياسية ، ٣٣٠ الاقتصاد ، ٣٤٠ القانون ، ٣٥٠ الإدارة العامة ، ٣٦٠ المشاكل والخدمات الاجتماعية ، ٣٧٠ التربية والتعليم ، ٣٨٠ التجارة والمواصلات والنقل ، ٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكور .

٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات ، ٤١٠ اللغة العربية ، ٤٢٠ اللغة الانجليزية ، ٤٣٠ اللغة الألمانية ، ٤٤٠ اللغة الفرنسية ، ٤٥٠ اللغة الإيطالية ، ٤٦٠ اللغة الأسبانية ، ٤٧٠ اللغة اللاتينية ، ٤٨٠ اللغة الإيطالية القديمة ، ٤٩٠ اللغات الأخرى .

٥٠٠ – ٥٩٩ العلوم البحتة ، ٥١٠ الرياضيات ، ٥٢٠ الفلك ، ٥٣٠ الفيزياء ، ٥٤٠ الكيمياء ، ٥٥٠ الجيولوجيا أو علم الأرض ، ٥٦٠ الحفريات ، ٥٧٠ علم الحياة ، ٥٨٠ النبات ، ٥٩٠ الحيوان .

٦٠٠ – ٦٩٩ العلوم التطبيقية ، ٦١٠ الطب ، ٦٢٠ الهندسة ، ٦٣٠ الزراعة ، ٦٤٠ التدبير المنزلى ، ٦٥٠ إدارة الأعمال والمحاسبة ، ٦٦٠ الكيمياء التكنولوجية ، ٦٧٠ الصناعات ، ٦٨٠ صناعة أخرى ، ٦٩٠ المبانى .

٧٠٠ – ٧٩٩ الفنون الجميلة ، ٧١٠ المناظر والفن الخلوى ، ٧٢٠ العمارة ، ٧٣٠ النحت ، ٧٤٠ الرسم والزخرفة ، ٧٥٠ التصوير الزيتى ، ٧٦٠ الطباعة، ٧٧٠ التصوير الفوتوغرافى ، ٧٨٠ الموسيقى ، ٧٩٠ الترفيه .

٨٠٠ – ٨٩٩ آداب اللغات ، ٨١٠ الأدب العربى ، ٨٢٠ الأدب الانجليزي ، ٨٣٠ الأدب الألمانى ، ٨٤٠ الأدب الفرنسى ، ٨٥٠ الأدب الايطالى ، ٨٦٠ الأدب الاسبانى، ٨٧٠ الأدب اللاتينى ، ٨٨٠ الأدب اليونانى القديم، ٨٩٠ الآداب الأخرى .

٩٠٠ – ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم ، ٩١٠ الجغرافيا ، ٩٢٠ التراجم ، ٩٣٠ تاريخ العالم القديم ، ٩٤٠ تاريخ أوربا الحديث ، ٩٥٠ تاريخ آسيا الحديث ، ٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث ، ٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث ، ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث ، ٩٩٠ تاريخ استراليا وباقى العالم .



٢. يهدف التصنيف إلى تجمع الكتب المتشابهة بجوار بعضها ، وفصل الكتب الغير متشابهة موضوعيا عن بعضها كتب الديانات متجاورة وبعيدة عن كتب الفنون الجميلة مثلا .

٣. يمكن تدريب التلاميذ على تصنيف بعض الكتب واستخراجها بواسطة أرقام التصنيف .

٤. الغرض من التصنيف توفير الوقت والجهد فى سرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .

ثالثاً : التدريبات :-

١. التصنيف يوفر........ ، ....

٢. التصنيف يجمع كتب الموضوع الواحد فى ....

٣. الرياضيات والفلك والكيمياء من ....

٤. نضع كتب السيرة النبوية فى رتبة ....

٥. كتب الهندسة والزراعة من رتبة ....

الوحــدة الرابعة :

تعرف بعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج معلومات منها :

(دوائر المعارف ، معجم من المعاجم العربية القديمة ، كتب التراجم ، الأطالس) .

ثالثاً : المحتـــــوى :-

١. ***المراجع لا تعار خارجيا*** لأنها غالية الثمن وحيدة النسخ لا يحتاج استخدامها إلى إعارة لعدم قراءتها كاملة .

٢. ***دوائر المعارف أو الموسوعات*** إذا أعدت إعدادا جيدا يمكن أن تقدم خدمات جليلة فى معرفة الكلمات والأماكن والموضوعات والأشخاص ... مثل موسوعة الطفل والموسوعة العربية الميسرة ، وهناك موسوعات متخصصة فى موضوع معين مثل الموسوعة الفلسفية المختصرة ، والموسوعة الطبية .

٣. ***القـــواميس اللغويـــة*** تفيد فى البحث عن معانى الكلمات وأصلها ومترادفاتها وأضدادها وغير ذلك من المعانى والاستخدامات ، نلجأ إليها كثيرا وخاصة فى مادة اللغة العربية .

من القواميس المدرسية نجد مختار الصحاح ، المصباح المنير وهناك بالمكتبة نجد قواميس كثيرة منها المعجم الوسيط ، كما توجد قواميس لغوية قديمة مثل القاموس المحيط ولسان العرب وهما على طريقة الباب والفصل بعد تجريدها من حروفها الزائدة ليصبح الحرف الأخير بابا والحرف الأول فصلا مثلا :

تقويـــــم   قوم باب الميم فصل القاف .

المدرسة   درس باب السين فصل الدال .

الطباعة   طبع باب العين فصل الطاء .

وهناك أيضاً معاجم متخصصة فى أحد الموضوعات مثل معجم ألفاظ القرآن الكريم ، قاموس علم النفس ، القاموس الطبى ....

وتوجد أيضاً قواميس ثنائية اللغة مثل المورد : قاموس انجليزى ، عربى أو عربى – إنجليزى وأيضاً متعددة اللغات مثل قاموس عربي – انجليزى – فرنسى .

٤. *كتب التراجم* تتناول الشخصيات والأعلام العامة أو فى مجال معين (متخصصة) من كتب التراجم العامة كتاب الأعلام للذركلى مرتب هجائيا بأسماء الأعلام فى مختلف المجالات ، وفيات الأعيان ، فوات الوفيات ، الوافى بالوفيات ومن المعاجم المتخصصة للأعلام نجد الإصابة فى تمييز الصحابة ، عيون الأنباء فى طبقات الأطباء مرتبة هجائياً .

وهناك معاجم التراجم الخاصة بمكان معين مثل أعلام المحلة ، تراجم السعوديين .

وهناك أيضا معاجم التراجم الخاصة بفترة زمنية معينة مثل الضوء اللامع فى أعيان القرن التاسع والدرر الكامنة فى أعيان المئة الثامنة .

كما توجد معاجم للأحياء Who is who .

٥. *الأطالس ومعاجم البلدان* تخدم مادة الجغرافيا غالبا ، والاطالس تعطى خرائط الدول والمدن والمناطق والقارات مثل أطلس المعارف ، أطلس العالم الحديث أما معاجم البلدان فتعطى معلومات عن المدن والدول والأماكن مرتبة عادة هجائيا مثل معجم البلدان (ياقوت الحموى) الخطط التوفيقية ، القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء

المصريين إلى عام ١٩٤٠ تأليف محمد عثمان مرتب هجائيا فى المجلد الأول ثم مكانيا فى المجلدات الأخرى .

ثالثاً : التدريبات :-

١. نبحث عن المدن والقرى فى ....
٢. نبحث عن الأشخاص فى ....
٣. نبحث عن معانى الكلمات فى ....
٤. دوائر المعارف تعطى مقالات موجزة عن .... ، .... ، ....
٥. نجد الخرائط فى ....

الوحـــدة الخامسة :

طرق استخراج الكتب من على الرف ، بالاستعانة بالفهارس .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة الرقم الخاص .
٢. استخدام الفهارس وتقدير قيمتها .
٣. الوصول إلى الكتب من خلال الفهرس المصنف .

ثانياً : المحتـــــوى :-

يوجد ٤ أنواع من الفهارس :-

أ. فهرس المؤلف :

مرتب هجائيا بأسماء المؤلفين والمترجمين والمحققين .... الخ ويفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لمؤلف معين .

ب. فهرس العنوان :

مرتب هجائيا بعناوين الكتب ، يفيد من يبحث عن عنوان معين .

ج. فهرس الموضوع :

مرتب هجائيا بالموضوعات ، يفيد من يبحث عن موضوع معين .

د. الفهرس المصنف :

مرتب حسب الرقم الخاص ، يفيد من يبحث عن موضوع معين خلال الرقم الخاص أى أرقام التصنيف ورموز المؤلف .

٢. وسيلة الوصول إلى الكتب هو الرقم الخاص المكتوب على كعب الكتاب وداخل خاتم المكتبة المستطيل ، ويلاحظ أن رموز المؤلف العربى الحديث من الحرف الأول للاسم الأول والحرف الأول للأسم الثانى فمثلا :

- طه حسين ط . ح

أما الاسم العربى القديم باسم الشهرة إذا كان له اسم شهرة فمثلا :

- أبو العباس أحمد القلقشندى : القلقشندى ، أبو العباس أحمد : ق . أ

والاسم الأجنبى يقلب باسم العائلة وليم شكيير يصبح شكيير ، وليم : ش . و الهيئات المتميزة باسم الهيئة مثل جامعة القاهرة تصبح أيضاً جامعة القاهرة : ج . ق .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يوجد ... أنواع من الفهارس بالمكتبة .

٢. يمكنك البحث عن كتب موضوع معين فى فهرس .... ، ....

٣. وسيلة الوصول إلى الكتب هو الرقم ....

٤. يوجد الرقم الخاص على .... ، وفى داخل ....

٥. فهرس المؤلف والعنوان والموضوع ترتيبهم ....

الوحـــدة السادسة :

كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات ، وعمل قوائم مبسطة وببليوجرافيات .

أولاً : أهداف الدرس الإجرائية :-

١. معرفة طرق إعداد القوائم الببليوجرافية .

٢. أهمية الفهرسة والتصنيف فى جمع المعلومات .

٣. التدريب على جمع المعلومات .

٤. التدريب على إعداد الببليوجرافيات .

٥. تقدير قيمة الأعمال الفنية بالمكتبة .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. القوائم الببليوجرافية وثيقة الصلة بالفهرسة والتصنيف وهى قوائم بأسماء الكتب أو الأوعية الأخرى لخدمة موضوع معين أو مجال معرفى معين وتسير تقريبا على نفس نهج قواعد الفهرسة الوصفية ، والبعض يعتبرها كأنها بطاقة فهرسة متتابعة الحقول تبدأ بعد أول (٢سم من حافة البطاقة) بالمؤلف ويبنط العنوان بخط سميك وتكمل بياناتها جميعها بعد ثانى ، وفى

حالة تكرار المؤلف لا يكتب مرة ثانية ويوضع مكانه شرطة . ولا داعى لكتابة الرقم الخاص أو رقم التصنيف إذا تكرر .

٢. قد تكون البيليوجرافيات عامة فى مختلف المجالات أو متخصصة فى موضوع معين أو عن شخصية من الشخصيات أو مناسبة أو حدث جارى أو قضايا هامة .

٣. للقوائم الببلوجرافية فوائد عديدة منها :-

أ- تساعد الأخصائى فى انتقاء واختيار الكتب كما فى القوائم الببلوجرافية المختارة للمكتبات المدرسية التى تصدر من الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم بمصر وهى قوائم ببليوجرافية معيارية منتقاه .

ب- تساعد فى التحقق من بعض البيانات الببليوجرافية كالطبعة والناشر .

ج- تخدم مشروعات خدمة المناهج والأنشطة والمناسبات والأحداث الجارية

د- تخدم مشروعات التثقيف الذاتى والمستمر مدى الحياة .

٤. يجب أن تتصدر كل قائمة ببلوجرافية مقدمة تشتمل على :-

أ- الهدف من القائمة .

ب- فئات المستفيدين .

ج- طريقة الترتيب .

د- مدى التغطية أو حدود القائمة أو مدى السعة .

١) الحدود اللغوية .

٢) الحدود الزمانية .

٣) الحدود المكانية .

٤) الحدود الشكلية لنوع الأوعية .

٥. فيمكن مثلا عمل قائمة ببلوجرافية مبسطة عن موضوع التربية المقارنة مرتبة هجائياً بالمؤلف .

أ- أحمد إبراهيم . في التربية المقارنة .- القاهرة : دار المطبوعات الجديدة ، ١٩٩١.

ب-أحمد إسماعيل حجي .- التربية المقارنة .- القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٩٨

ج- ———— .- نظم التعليم في مصر .- القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٩١ .

د- أحمد كمال عاشور.- مقدمة في التربية المقارنة .- الإسكندرية : مكتبة كيلوباترا ، ١٩٨٧ .

هـ- شبل بدان . التربية المقارنة .- دراسات في نظم التعليم .- الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، ١٩٩٩ .

ح- فؤاد أحمد حلمي .- مقدمة في التربية المقارنة .- [د.م:د.ن] ، ١٩٩٨.

٦. يمكن الاستعانة بالفهارس ومعرفة أرقام التصنيف في جمع البيانات الببلوجرافية للقوائم الببلوجرافية .

ثالثاً : التدريبات :-

١. الببلوجرافيا قوائم ....

٢. هناك ببلوجرافيات .... أو .... أو ....

٣. يجب تبنيط .... بخط سميك .

٤. قد ترتب القوائم هجائياً بـ .... أو رمزيا برقم .... أو ....

٥. يجب أن تتضمن مقدمة القائمة مقدمة تشتمل على .... ، .... ، .... ، ....

٦. القائمة التي تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر تدخل ضمن القوائم ....

الوحدة السابعة :-

جماعات النشاط ، مهرجان القراءة للجميع ، فرسان القراءة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الاشتراك في الأنشطة المدرسية والمكتبة .

٢. شغل أوقات الفراغ فيما يعود بالنفع .

٣. إثارة روح التنافس بين الطلاب .

٤. تدعيم المواهب واكتشافها .

٥. تنمية الميول القرائية وتشجيعها .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. يجب تشجيع التلاميذ في الأنشطة المكتبية المختلفة التي تتفق مع رغباتهم وميولهم مثل جماعة الإذاعة ، الصحافة والنشر ، المشاركة المجتمعية ، الألبومات والأرشيفات ، البحوث والمقالات والتلخيصات ، نادى القصة ، المحاضرات والندوات والمناظرات والبرلمان المكتبي ..
٢. من أهم المشروعات الثقافية الحضارية في مصر مهرجان القراءة للجميع صيفا برعاية السيدة الفاضلة سوزان مبارك حرم السيد حسنى مبارك رئيس الجمهورية حيث تفتح المكتبات أبوابها للتلاميذ والطلاب وأولياء الأمور وسكان المجتمع المحلي لتقدم لهم خدماتها وأنشطتها الثقافية والتربوية دون مقابل .
٣. فرسان القراءة أحد الأنشطة الثقافية التي تعدها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم المصرية حيث يتم اختيار بعض الموضوعات ليقرأ فيها التلاميذ والطلاب المشتركين في المسابقة ، ويتم اختبارهم لتصفية الإعداد المطلوبة على مستوى المدرسة ثم الإدارة ثم المديرية وأخيراً الوزارة وتقدم لهم جوائز مادية تشجيعا للتعلم الذاتي والمستمر وتقدير للقراءة والقراء .

ثالثاً : التدريبات :-

١. متى يقام مشروع مهرجان القراءة للجميع .

٢. تنظم .... مسابقة فرسان القراءة .

٣. من أهداف مسابقة فرسان القراءة .... ، ....

٤. مشروع مكتبة الأسرة من ضمن فاعليات .

التقويم الشامل

○ لم ينفذ بالمرحلة الإعدادية حاليا بالمدارس المصرية :.

يشمل التقويم الشامل للتلميذ على الآتي :-

٣ درجات للأعمال التحريرية للتلميذ .

٣ درجات للأعمال الشفهية للتلميذ.

٣ درجات للأنشطة المصاحبة للتلميذ .

١ درجة للسلوك .

١٠ درجة شهريا تجمع الشهور ليكون المتوسط

١٠ درجة للنصف الأول ونفس الإجراء في النصف الدراسي الثاني ويجمع ليكون المجموع .

٢٠ درجة نهاية العام .

تسجل في سجل خاص

درجات شهر .... فصل ....

م	الاسم	تحريري	شفهي	أنشطة	سلوك	مجموع	مستوى	ملاحظات

توقيع أخصائي المكتبة　　　　يعتمد　　　　مدير المدرسة

ملف مستندات المتعلم : portfolio

يقوم التلميذ بإعداد الملف تحت إشراف أخصائي المكتبة وهذا الملف يعد سنوياً ليكون ضمن portfolio الأساسى للتلميذ .

○ ويتم تبويب وتنظيم الملف كالآتي :-

١. الاختبارات الشهرية التحريرية ودرجاتها .

٢. نماذج من أنشطة التلميذ مثل :-

أ- بحوث وتلخيصات ومقالات .

ب- ألبومات وأرشيفات .... ألخ .

ج- المواهب والميول .

د- الاشتراك في جماعة أصدقاء المكتبة .

٣. الجوائز التي حصل عليها مثل : -

أ- شهادات تقدير من المدرسة .

ب- شهادات تقدير من الإدارة والمديرية .

ج- شهادات تقدير من الوزارة .

د- ميداليات من المدرسة والإدارة.

هـ - ميداليات من الوزارة .

و- ميداليات من المجتمع المدني أو المصالح الحكومية .

ز- صور شهادات الاستثمار من المدرسة والإدارة .

ح- صور شهادات الاستثمار من المديرية والوزارة .

ط- صور فوتوغرافية لتكريمه على مستوى المدرسة أو الإدارة .

ى- صور فوتوغرافية لتكريمه على مستوى المديرية أو الوزارة .

■ أسس تقييم الملف :-

○ يتم تقييم الملف على أساس عدة نقاط منها :-

١. درجات الأعمال التحريرية .

٢. تنوع وتعدد أنشطة التلميذ .

٣. مواهب التلميذ .

٤. ميول التلميذ .

٥. استمرارية الأعمال وتسلسلها .



الفصل الرابع

المرحلة الثانوية



الصف الأول الثانوى

✍ **وحدات المنهج :**

١. ***التصنيف العشرى لديوى :*** فائدته ، الغرض منه ، تطبيقات عملية .

٢. ***الفهارس والبطاقات :*** كيفية ترتيبها ، المعلومات المدونة ودلالتها ، استخراج الكتاب من على الرف بمساعدة الفهارس .

٣. ***المراجع*** دوائر المعارف العربية ، القواميس العربية والأجنبية وتعرفها ، الأطالس ومعاجم البلدان وأنواعها وتعرفها .

٤. ***طريقة التلخيص*** وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة .

٥. ***المكتبة العامة القريبة من المدرسة*** ، زيارة ميدانية لها للتعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها .

الصف الثانى الثانوى

وحدات المنهج :-

١. كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم التصنيف العشرى حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .

٢. كتب المراجع :

أ- ***دوائر المعارف*** سواء عربية أو أجنبية والتطبيق عليها وأنواعها ، الكشافات.

ب- ***القواميس*** أشهرها (عربى وأجنبى) والتطبيق عليها .

ج- ***كتب المراجع الأخرى*** التقاويم ، الحوليات ، الأطالس ، معاجم البلدان .

د- ***كتب المصادر التاريخية والإحصائية*** ومعاجم الأعلام وقواميس المواد المتخصصة .

٣. ***طرق التلخيص وكتابة البحث*** باستخدام مصادر المكتبة المدرسية بالتعاون بين أخصائى المكتبة ومدرسى المواد المختلفة لتحقيق هذا الغرض .

٤. ***وسائل الحكم على صلاحية الكتاب*** تبعا لغرضه ، والمقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين .

٥. ***الفهرسة والفهارس*** .

الصف الثالث الثانوى

✍ وحدات المنهج :-

١. الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج .

٢. استخراج المعلومات المتصلة بالمواد الدراسية المقررة فى المنهج من الدوريات ومصادر المعرفة الإضافية .

٣. محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة .

٤. زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة بغرض الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها .

٥. توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى .

٦. توجيهات تتعلق بالاستذكار .

أهداف منهج المرحلة الثانوية

أولاً : الأهداف العامة :-

١. تعرف أهمية الترتيب والتنظيم بالنسبة للمكتبات .

٢. معرفة وسائل الوصول إلى أوعية المعلومات المختلفة .

٣. غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب .

٤. معرفة الطلاب بالمكتبات المختلفة وخاصة المكتبات العامة وإرتيادها .

٥. تحقيق التعلم الذاتى والمستمر.

٦. تكامل المكتبة مع المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية .

٧. خدمة المجتمع المحلى وتحقيق المشاركة المجتمعية .

٨. اكتساب مهارات البحث والتلخيص والاستذكار الجيد .

٩. اكتساب القدرة على البحث فى المراجع وتعرف أنواعها وأهميتها .

١٠. اكتساب القدرة على الاستقلالية فى الرأى والاعتماد على النفس فى الحصول على المعلومات المختلفة من الأوعية المعرفية .

ثانياً : الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية :-

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام :-

أ- الأهداف المعرفية :

١. معرفة تصنيف ديوى العشرى وأهميته .
٢. معرفة أنواع الفهارس والتمييز بين كل نوع .
٣. معرفة المراجع المختلفة .
٤. التمييز بين إعداد البحث والمقال والتلخيص .
٥. معرفة أنواع المكتبات المختلفة .
٦. معرفة وسائل الحكم على صلاحية الكتاب .
٧. ربط المكتبة بالمناهج الدراسية .
٨. معرفة طرق الاستذكار الجيد .
٩. الاهتمام بإعداد مكتبات منزلية .

ب – الأهداف الوجدانية :

١. حب القراءة والاطلاع .
٢. تمكين الطالب من الاستقلال والاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات .
٣. تنمية العادات والقيم الاجتماعية المرغوبة كالنظام والنظافة والتعاون .
٤. تنمية الميول والرغبات والاتجاهات الطيبة نحو الكتب والأوعية المختلفة .
٥. تنمية القدرة على البحث والنقد والتحليل والاستنتاج .

ج – الأهداف المهارية :

١. زيارة المكتبات العامة والجامعية والمتخصصة في المدينة والمنطقة .
٢. اكتساب مهارة البحث والتلخيص .
٣. اكتساب مهارة التعلم الذاتي والمستمر.
٤. اكتساب مهارة الوصول إلى الكتب من خلال الفهارس والتصنيف .
٥. التدريب على كيفية الحصول على المعلومات من المراجع المختلفة .
٦. اكتساب مهارة الاستذكار الجيد والتلخيص الجيد لما يتم قراءته .
٧. التدريب على الاستخدام المفيد للأوعية المعرفية المختلفة .

الصف الأول الثانوى

✍ الوحدة الأولى : *التصنيف العشرى لديوى : فائدته ، الغرض منه ، تطبيقات عملية*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة فائدة تصنيف ديوى والغرض منه .
٢. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم .
٣. حسن مهارة الوصول إلى الكتب بالمكتبة .
٤. حب الكتب والمكتبات .
٥. التطبيق العملى والممارسة الجيدة لسرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. سبق أن تحدثنا فى المرحلتين الابتدائية والاعدادية عن تصنيف ديوى العشرى المستخدم بالمكتبات وأنه يوفر الوقت والجهد ويساعد فى سرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .
٢. يمكن الوصول إلى الكتب من خلال الرقم الخاص أى رقم التصنيف ورموز المؤلف .
٣. يمكن التطبيق العملى على ذلك :-

أ- المدخل إلى علم الفهرسة إعداد محمد فتحى عبد الهادى .

الموضوع مكتبات فى المعارف العامة ٠٢٠ ← الفهرسة ٠٢٥.٣ م.ف

ب- النحو الوافى . تأليف عباس حسن .

الرتبة اللغات ٤٠٠ - اللغة العربية ٤١٠ - التقسيم اللغوى ٤١٥.١ ع ح

ج- التربية المقارنة د. السيد عبد القادر شريف .

الرتبة العلوم الاجتماعية ٣٠٠ - التربية والتعليم ٣٧٠ - التربية المقارنة ٣٧٩ س.ع

د- فقه السنة السيد سابق .

الرتبة الديانات ٢٠٠ - الفقه ٢٥٠ س. س.

ثالثاً : التدريبات :-

تخير الإجابات الصحيحة :-

أ- القصة العربية (٨١٣ ، ٤١٣ ، ٩١٣) .

ب- الرياضيات (٦١٠ ، ٥١٠ ، ٤٢٠) .

ج- تاريخ مصر (٩٦٠ ، ٩٦٢ ، ٩٦٥) .

د- تفسير القرآن (٢١٠ ، ٢٦٠ ، ٢٢٧) .

هـ- علم النفس (١٤٠ ، ١٥٠ ، ١٧٠) .

✍ **الوحدة الثانية . الفهارس والبطاقات : كيفية ترتيبها ، المعلومات المدونة ودلالتها ، استخراج الكتاب من على الرف بمساعدة الفهارس .**

أولاً : الأهداف المعرفية :-

١. معرفة أهمية الفهارس وأنواعها .
٢. معرفة المعلومات المدونة بالبطاقات وأهميتها .

٣. سرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .

٤. تنمية ميول البحث والاطلاع .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. سبق أن تحدثنا عن الفهارس والفهرسة وأهميتها وأنواعها وأشكالها وسنذكر البيانات المدونة على البطاقات وأهميتها وهى :-

المؤلف هو المسئول عن المحتوى الفكرى ، العنوان هو اسم الكتاب المعروف به ، الطبعة تبين حداثة المادة العلمية ، بيانات النشر تفيد فى معرفة الناشر للحصول على الكتاب وشراءه ، الوصف المادى مثل عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات تفيد فى معرفة حجم الكتاب ، الإيضاحات هامة فى كتب الأطفال والكتب العلمية السلسلة ورقمها يفيد لمن يريد تجميع أعدادها .

٢. الفهارس ٤ أنواع :

أ- *فهرس المؤلف* : به بطاقات المؤلفين مرتبة هجائيا بالمؤلف وتفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لمؤلف معين .

ب- *فهرس العنوان* : مرتب هجائيا بعناوين الكتب ويفيد القارئ الذى يبحث عن عنوان كتاب يجهل اسم مؤلفه .

ج- *فهرس الموضوع* : مرتب هجائيا برؤوس الموضوعات ويفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين .

د- *الفهرس المصنف* : مرتب حسب الأرقام الخاصة (رقم التصنيف ورموز المؤلف) ويفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين ويعرف رقم

تصنيفه وهو توأم فهرس الموضوع الذى يعبر عن الموضوع باللفظ ، الفهرس المصنف يعبر عن الموضوع بالرمز أو رقم التصنيف .

٣. تطبيقات عملية على بطاقات الفهرسة :

أ- نريد أن نعرف كتب طه حسين الموجودة بالمكتبة : نتجه إلى فهرس المؤلف تحت طه حسين .

ب- أين نبحث عن مقدمة فى الفهرسة والتصنيف فى فهرس العنوان تحت هذا العنوان فى حرف الميم .

ج- نريد معرفة الكتب عن الكيمياء ورقم التصنيف ٥٤٠ نبحث فى الفهرس المصنف تحت ٥٤٠ .

د- نريد معرفة الكتب عن التصنيف العشرى نبحث فى فهرس الموضوع تحت التصنيف العشرى .

<u>ثالثاً : التدريبات :-</u>

١. نبحث عن كتب الطب فى فهرس ....

٢. نبحث عن كتب نجيب محفوظ فى فهرس ....

٣. فهرس المؤلف والعنوان والموضوع مرتب ....

٤. الفهرس المصنف مرتب حسب ....

٥. نصل إلى الكتاب المطلوب من خلال الرقم ....

الوحدة الثالثة : *المراجع : دوائر المعارف العربية ، القواميس العربية والأجنبية وتعرفها ، الأطالس ومعاجم البلدان وأنواعها وتعرفها .*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الميل إلى استخدام المراجع .
٢. تقدير قيمة المراجع .
٣. معرفة طرق استخدام المراجع .
٤. التدريب على استخدام المراجع المذكورة .
٥. حب المراجع .

ثانياً : المحتوى :-

١. *المرجع* : هو الكتاب الذى لا يقرأ كاملا من بدايته إلى نهايته وإنما يرجع إليه للاستشارة والحصول على معلومة من معلوماته .

٢. *دوائر المعارف أو الموسوعات* : أحد المراجع الهامة والتى تتضمن مقالات هجائية عن الأشخاص والأماكن والموضوعات والأحداث العامة أو المتخصصة ومن دوائر المعارف العامة الموسوعة العربية الميسرة والموسوعة الذهبية ومن دوائر المعارف المتخصصة الموسوعة الطبية والموسوعة الفلسفية المختصرة .

٣. ***القواميس العربية*** : مراجع هامة تعطى غالبا معانى الكلمات ومترادفاتها وأضدادها مثل المعجم الوسيط ، لسان العرب ، القاموس المحيط ، مختار الصحاح ، المصباح المنير ، أما المعاجم الأجنبية فتعطى معانى كلمات لغتها مثل قاموس أكسوفرد وقاموس وبستر وغيرهما ، وهناك قواميس ثنائية اللغة مثل المورد : قاموس إنجليزى – عربى أو عربى – إنجليزى ، القاموس العصرى ، كذلك هناك قواميس متعددة اللغات .

٤. ***الأطالس*** : مرجع هام لمادة الجغرافيا ، وبه خرائط عامة أو موضوعية للأماكن والدول والقارات والمناطق مثل الأطلس التعليمى ، أطلس العالم .

٥. ***معاجم البلدان*** : مرجع هام فى الجغرافيا والاجتماع والتاريخ مرتب عادة هجائيا مثل معجم البلدان لياقوت الحموى ، الخطط المقريزية ، الخطط التوفيقية وهى تقدم معلومات عن المدن والدول والمناطق .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو المراجع وما أنواعها ؟

٢. دوائر المعارف تعطى معلومات عن .... ، .... ، ...... ومن أهمها .... ، .....

٣. من أهم القواميس العربية .... ، .... ، .... ومن القواميس الإنجليزية .... ، ....

٤. الأطالس تعطى ...... أما معاجم البلدان فتعطى بيانات عن ....، ..... ، .....

الوحدة الرابعة : *طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة :*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. التمييز بين البحث والتلخيص .
٢. تنمية الميول القرائية والبحثية .
٣. استخدام أوعية المكتبات المعرفية فى البحوث والتلخيصات .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. البحث صورة مصغرة للبحث ، يشتمل على نفس أجزاء الكتاب من صفحة عنوان وقائمة محتويات ومقدمة ونص وخاتمة وقائمة مراجع . ويتطلب القراءة عن موضوع البحث فى العديد من الكتب والأوعية الأخرى .
٢. التلخيص يختلف عن البحث لأنه يلتزم بما ورد فى الكتاب أو المقال من أفكار ومعلومات ، ففيه التزام بالنص وتلخيصه فى عدد من الصفحات .
٣. يفضل أن يتم اختيار البحث تلقائيا برغبة الطالب ، بحيث يتفق مع ميوله ورغباته وخدمة المناهج والأنشطة والمجتمع .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو البحث ؟
٢. ما هو التلخيص ؟
٣. ما الفرق بين البحث والتلخيص ؟

الوحدة الخامسة : المكتبة العامة القريبة من المدرسة وزيارة ميدانية لها والتعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. زيارة المكتبة العامة بالمدينة أو الأقليم أو الدولة .
٢. توثيق علاقاته مع المكتبة العامة .
٣. معرفة الأعمال الفنية والإدارية التي تقوم بها المكتبة العامة .
٤. حب المكتبات العامة .
٥. تقدير قيمة المكتبات العامة ودورها في خدمة المجتمع وفئاته .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. المكتبة العامة جامعة شعبية تعطى العلم حرا لكن من يقصدها من طلاب ومعلمين وأطباء ومهندسين وفلاحين وأساتذة جامعات .

إنها تفتح أبوابها وتقدم خدماتها لكل فئات المجتمع دون مقابل .

٢. المكتبات العامة منتشرة في كل أنحاء الوطن في المدن والقرى والأقاليم والمحافظات ، إنها تلى المكتبات المدرسية عددا داخل الوطن وهى غالبا تتبع وحدات الحكم المحلى مثل المكتبات العامة لمجلس المدينة أو القرية وكذلك تتبع وزارة الثقافة في قصور الثقافة في كل أنحاء الوطن .

وأيضا تتبع وزارة الإعلام في مراكز الاعلام في كل أنحاء الوطن .

وأيضا تتبع وزارة الشباب في مكتبات الأندية ومراكز الشباب .

3. تتميز مجموعات أوعيتها بتنوعها وكثرتها لأن تقدم خدماتها لكل فئات المجتمع ولكل الأعمار السنية .
4. تفتح المكتبة أبوابها للرواد صباحا ومساءاً .
5. نظم الاستعارة بها غالبا دون مقابل مادى وإنما تقوم على أساس :-

أ- *التعهد* : استمارة يتعهد فيها الموظف برد الكتب .

ب- *الضمان* : استمارة يضمن فيها الموظف المستعير الطالب أو التلميذ .

وتسير الاستعارة بنظام محدد وهو :-

1. استمارة استعارة وكرنيه الشخصية به صورة المستعير.
2. بطاقة الاستعارة وجيوب الكتب واستمارة الكتاب .
3. سجل للاعارات الخارجية .
4. والاستعارة لمدة أسبوعين تقريباً ، وكتابين فى المدة الواحدة . المرجع لا يعار خارجياً .
5. تقدم المكتبة العامة خدماتها من خلال أقسامها المختلفة :

أ- المكتبة ومجموعاتها .

ب- قسم التربية الفنية والاشغال اليدوية .

ج- قسم الكمبيوتر (الحاسب الالكترونى) .

6. تقدم المكتبة العامة العديد من الخدمات والأنشطة الثقافية والتربوية مثل المحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والتلخيصات والمقالات ، القاء الشعر والمسرحية والقصة من خلال الجماعة الأدبية ، نادى العلوم

لرعاية المواهب العلمية والمخترع الصغير والمسرح والعروض المسرحية ،
رعاية المواهب الفنية فى الرسم والموسيقى وغيرها من الأنشطة الأخرى .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هى المكتبة العامة ؟
٢. ما اسم المكتبة العامة التى تتردد عليها ؟
٣. من هم الفئات التى تتردد على المكتبات العامة ؟
٤. ما أهم خدمات المكتبة العامة ؟
٥. ما أهم أقسامها ؟ ونظم الاستعارة بها ؟

الصف الثانى الثانوى

الوحدة الأولى : *كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشرى ، حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الموضوع .
٢. علاقة الموضوع برقم التصنيف العشرى .
٣. سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. يمكن تحديد موضوع الكتاب بعدة وسائل منها العنوان فإذا لم يستطع فالمقدمة وقائمة المحتويات ، ثم النص وقراءة جزء منه ، ثم القوائم الببليوجرافية وأخيراً أخصائى المادة أو النشاط .
٢. يعبر عن الموضوع إما باللفظ فيكون بذلك البحث عنه فى فهرس الموضوع أو بالرقم أو الرمز فى الفهرس المصنف حيث يرمز للموضوع برقم يعبر عنه ثم معه رموزاً لمؤلف .
٣. تفيد وظيفة المؤلف فى تحديد موضوع الكتاب فمثلا التلوث إذا كان المؤلف طبيباً ، يختلف عنه إذا كان أستاذ علم اجتماع أو مهندس بيئة

وكـذلك الأرض يختلـف بـاختلاف وظيفـة المؤلـف إذا كـان فلكيـاً أو جيولوجياً أو جغرافياً أو اقتصادياً .

٤. إذا كان الكتاب يعالج موضوعين : مقدمة فى الفهرسة والتصنيف يكون التصنيف بالمذكور أولاً أو الأكثر صفحاتاً فيكون بالفهرسة . أما إذا كانت يعالج ثلاثة موضوعات أو أكثر من ثلاثة موضوعات فى رتبة واحدة فيكون تحت الرتبة أو الأصل فمثلا كتاب فى الفلك والفيزياء والكيمياء يدخل تحت العلوم البحتة وكتاب فى الحساب والجبر والهندسة يدخل تحت الرياضيات أما إذا كانت الموضوعات متفرقة الشعب أو الأصول فتدخل فى المعارف العامة مثل كتاب فى الدين والسياسة والاجتماع يدخل فى المجموعات العامة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. كيف يمكن تحديد موضوع الكتاب ؟
٢. كيف يمكن تكوين الرقم الخاص ؟
٣. يكتب الرقم الخاص فى ....
٤. إذا كان الكتاب يعالج موضوعين يصنف ....
٥. إذا كان الكتاب يعالج أكثر من موضوعين من رتب مختلفة يصنف .....

الوحدة الثانية : كتب المراجع

أ- دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتطبيق عليها وأنواعها ، والكشافات .

ب- القواميس : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتطبيق عليها .

ج- كتب المراجع الأخرى : التقاويم ، الحوليات ، الأطالس ، معاجم البلدان .

د- كتب المصادر التاريخية والإحصائية ، معاجم الإعلام ، قواميس المواد المتخصصة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع المراجع المختلفة وقيمتها .
٢. التمييز بين الكتب السنوية والتقاويم والحوليات .
٣. استخدام المراجع الموجودة بالمكتبة .
٤. تقديم الخدمة المرجعية .

ثانياً : المحتـــــوى :-

أولاً : المراجع أنواع كثيرة ، لكل نوع منها وظيفته وأهدافه فمنها :-

١. دوائر المعارف أو الموسوعات : وهى عامة توضع فى المعارف العامة ٠٣٠ أو متخصصة مع موضوعاتها مثل الموسوعة الفلسفية ١٠٣ ، الموسوعة الطبية ٦١٠.٣ ومن الموسوعات العامة موسوعة الطفل ، الموسوعة العربية الميسرة ، دائرة معارف الناشئين أو الشباب ، دائرة

معارف القرن العشرين ... ، وهناك موسوعات عامة أجنبية مثل دائرة المعارف البريطانية أو الأمريكية أو الفرنسية .... وترتب مواد تلك الدوائر هجائيا بعناوين المقالات .

٢. القواميس قد تكون لغوية تحت رقم (٤١٣) لقواميس اللغة العربية مثل مختار الصحاح والمصباح المنير هجائيا حسب الحرف الأول والثانى والثالث فمثلاً المكتبات فى كتب ، الجامعات فى جمع حيث يعطى المعانى والمترادفات والأضداد بعد تجريدها من الحروف الزائدة وهناك معاجم الباب والفصل والتى تجرد الكلمة ويكون الحرف الأخير باباً والأول فصلاً مثل القاموس المحيط ولسان العرب فمثلا المنازل : نزل باب اللام فصل النون وهناك قواميس وحيدة اللغة إنجليزية تحت رقم (٤٢٣) ألمانية (٤٣٣) فرنسية (٤٤٣) ، وقد تكون ثنائية اللغة تحت اللغة الغير قومية الأقل استخداماً فمثلا المورد : قاموس إنجليزى – عربى فى مصر يكون ٤٢٣.١ أما فى أمريكا فالوضع مختلف تحت (٤١٣.٢) ومن القواميس الإنجليزية قاموس وبستر، ثورنديك مرتب هجائيا من A إلى Z وهناك قواميس متعددة اللغات إنجليزى ، عربى ، فرنسى مثلا فيكون فى القسم العام (٤٠٣) .

٣. هناك من المراجع :-

أ- *التقاويم* تصدر سنوياً وتركز على الجوانب الفلكية غالباً .

ب- *الحوليات* تصدر سنوياً وتقدم كل جديد فى المجال .

ج- *الكتب السنوية* تصدر سنويا وتقدم كل جديد فى المجال ، وهناك الكتب السنوية الملحقة بدوائر المعارف .

د- *الأطالس* تهتم بالخرائط وتخدم الموضوعات الجغرافية غالبا مثل أطلس العالم الحديث ، أطلس المعارف ، الأطلس التعليمى للدول العربية ، وقد تعطى موضوعا مثل الأطلس الطبى .

هـ- *معاجم البلدان* تعطى معلومات عن الأماكن والمدن والقارات والدول هجائيا مثل معجم البلدان ، القاموس الجغرافى للبلاد المصرية ، الخطط المقريزية .

٤. *من المراجع أيضا يوجد :*

أ- *المصادر التاريخية والاحصائية* : التى تقدم معلومات تاريخية وإحصائية مثل الكامل فى التاريخ ، والكتب الإحصائية مثل الإحصاء انسنوى فى مصر .

ب- *معاجم الأعلام* : وهى تعطى معلومات عن الأعلام فى مختلف مجالات المعرفة هجائياً مثل الأعلام للذركلى ، وفيات الأعيان لابن خلكان ، معجم المؤلفين وقد يترجم لكل مائة عام مثل الدرر الكامنة فى أعيان المائة الثامنة ، سلك الدرر فى أعيان القرن الثانى عشر ، البدر الطالع بمحاسن ما بعد القرن الحادى عشر .

ج- *قواميس المواد المتخصصة* تعطى الكلمات فى مجال معين مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم ، القاموس الاسلامى ، المعجم العربى الميسر إعداد أحمد زكى بدوى .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يمكن البحث عن معانى الكلمات العربية فى ....
٢. يمكن البحث عن خريطة دولة فى .... ، معلومات عن الأماكن فى ...
٣. المعلومات الحديثة سنوياً نحصل عليها من .... ، ....، ....
٤. نحصل على معلومة عن الآثار من ....
٥. إذا أردت أن تقرأ عن المحلة الكبرى فيمكنك الرجوع إلى ....أو ......

✍ الوحدة الثالثة : *طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية . وبالتعاون بين أخصائى المكتبة ومدرسى المواد المختلفة لتحقيق هذا الغرض .*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة طريقة إعداد الملخصات .
٢. معرفة طريقة إعداد البحوث .
٣. التمييز بين البحث والملخص .
٤. تحقيق التعاون بين أخصائى المكتبة ومدرسى المواد .
٥. التدريب العملى على إعداد البحوث والتلخيصات .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. سبق أن تحدثنا عن البحوث والتلخيصات فى وحدات سابقة فالبحث يتناول موضوع معين ، يقرأ عنه فى أكثر من وعاء ويعبر عنه فى بحث له صفحة عنوان وقائمة محتويات ومقدمة وفصول أو أبواب وخاتمة وقائمة مراجع فهو صورة مصغرة للكتاب .
   الملخص تلخيص لما ورد فى الكتاب أو المقالة ، والتزام بالنص والأفكار والموضوعات .
٢. يجب تشجيع التلاميذ على إعداد بحوث أو تلخيصات تخدم موضوعات المنهج المدرسى وذلك بالتنسيق بين أخصائى المكتبة ومدرسى المواد ، ويمكن إعداد بحوث جماعية فى أحد موضوعات المنهج .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو البحث ؟
٢. ما هو التلخيص .
٣. ما الفرق بين البحث والملخص ؟

الوحدة الرابعة : وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعا لغرضه ، والمقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة صلاحية الكتب .
٢. المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدد من المؤلفين والحكم عليها .
٣. تنمية القدرة على المقارنة والفحص والتقدير.

ثانياً : المحتـــوى :-

١. للحكم على صلاحية الكتب فى موضوع معين تقوم على عدة أسس ومعايير منها : المؤلف ومؤهله وتخصصاته ، المادة العلمية وطرق علاجها ، فئات المستفيدين قراء عام أم قراء متخصصين ، الأسلوب ومدى تغطية الموضوع الشكل المادى للكتاب .
٢. يتم اختيار الكتب على أساس الاستعمال أو الاستخدام ، مناسبته للقارئ مناسبته للمنهج ، مناسبته للمرحلة الدراسية ، بعده عن الشوائب الدينية أو السياسية .
٣. يجب مشاركة المعلمين وأخصائى الأنشطة مع أخصائى المكتبة عند شراء كتب جديدة فمثلا عند شراء كتب فى الكيمياء يشترك فى الاختيار مدرس أول الكيمياء وعند شراء كتب فى الحاسب الألكترونى (الكمبيوتر) يشترك أخصائى الكمبيوتر فى الاختيار للحكم على صلاحية الكتب ومدى ملائمتها للطلاب والمناهج .

ثالثاً : التدريبات :-

١. على أى أساس يتم الحكم على صلاحية الكتب ؟
٢. من يقوم بالحكم على صلاحية الكتاب الأخصائى أم مدرس المادة أم كلاهما ؟
٣. هل تصلح القصص الخالية من الصور والرسومات للمرحلة الابتدائية ؟

✍ الوحدة الخامسة : الفهرسة والفهارس .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أشكال الفهارس .
٢. معرفة أنواع الفهارس واستخداماتها .
٣. التدريب على استخدام الفهارس .
٤. تقدير قيمة الفهارس وأهميتها .
٥. تكوين علاقات طيبة مع الفهارس وقيمتها .

ثانياً : المحتوى :-

١. **للفهارس ثلاثة أشكال :.**

أ- *الفهرس المطبوع* على ورق .

ب- *الفهرس المحزوم* والمكون من جذاذات ورقية مربوطة معا (منعدم حاليا) .

ج- *الفهرس البطاقى* الأكثر انتشارا (٣ × ٥ بوصة) أى (٧ × ١٢سم) .

٢. الفهارس أربعة أنواع :.

أ- *فهرس المؤلف* : مرتب هجائيا بالمؤلفين يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لمؤلف معين .

ب- *فهرس العنوان* : مرتب هجائيا بالعناوين يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ كتابا معينا .

ج- *فهرس الموضوع* : مرتب هجائيا بالموضوعات يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لموضوع معين .

د- *الفهرس المصنف* : مرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف ورموز المؤلف) يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين يعرف رقم تصنيفه فهو توأم فهرس الموضوع أو وجهان لعملة واحدة .

٣.. يمكن التدريب عمليا بالاجابة على التساؤلات الآتية :

أ- أين أجد كتب نجيب محفوظ ؟ طبعا فهرس المؤلف فى حرف النون تحت إسمه

ب- أين أبحث عن المدخل إلى علم الفهرسة ؟ فى فهرس العنوان فى حرف الميم تحت العنوان .

ج- أين أبحث عن كتب المكتبات ؟ فى فهرس الموضوع تحت المكتبات فى حرف الميم أو تحت رقم ٢٠ .

ثالثاً : التدريبات :-

١. نبحث عن كتب طه حسين فى فهرس ....

٢. نبحث عن كتاب مقدمة فى الفهرسة التصنيف فى فهرس ....

٣. نبحث عن كتب الموضوع فى فهرس .... أو فهرس ....

٤. أكثر أشكال الفهارس الفهرس ....

٥. فهارس المؤلف والعنوان والموضوع مرتبة ....

الصف الثالث الثانوى

الوحدة الأولى : الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الاهتمام بالتربية الحديثة .

٢. توثيق الصلة بين الأوعية المختلفة .

٣. خدمة المناهج الدراسية .

ثانياً : المحتوى :-

١. من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج والأنشطة المدرسية لتحقيق التعلم الذاتى والمستمر والحصول على المعلومات من مصادر متعددة غير الكتاب المدرسى .

٢. يمكن التطبيق عمليا على ما يدرس فى منهج مادة الدراسات الاجتماعية وحدة مصر الفرعونية بالخطوات التالية :-

- يقوم مدرسى المادة بالتعاون مع أخصائى المكتبة فى تحديد الأوعية التى تخدم الموضوع من خلال .

أ- فهرس الموضوع تحت مصر القديمة أو مصر الفرعونية فى حرف الميم لمعرفة الكتب التى تتناول هذا الموضوع .

ب- الدوريات السياحية والتاريخية .

ج- الصور والرسومات الأثرية للمعابد والأهرامات .

د- الأفلام التاريخية .

هـ- الكمبيوتر والإنترنت والحصول على المعلومات عن هذا الموضوع .

ثالثاً : التدريبات :-

1. من أهم وظائف المكتبة المدرسية .....
2. يتم اختيار الكتب التى تخدم المناهج عن طريق .... ، ....
3. يمكن الحصول على معلومات عن موضوعات المنهج من ..... ، ...... ، ....

✍ **الوحدة الثانية : *استخراج المعلومات بالمواد الدراسية المقروءة فى المنهج من الدوريات ومصادر المعرفة الاضافية .***

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. التعرف على الأوعية الورقية وغير الورقية .
2. استخدام الأجهزة السمعية والبصرية .
3. الحصول على المعلومات من مصادر متعددة .
4. عدم الحصول على المعلومات من مصدر واحد وهو الكتاب المدرسي .

ثانياً : المحتـــوى :-

١. هناك بعض الموضوعات التى يكون مصدرها الأساسى الصحف والمجلات لحداثة مادتها مثل الأحداث الجارية فمثلا هناك موضوع أنفلونزا الطيور المصدر الأساسى الصحف والمجلات .

الإساءة إلى الرسول الكريم المصدر الأساسى الصحف والمجلات أيضاً .

٢. تلعب الأجهزة السمعية والبصرية والكمبيوتر وأوعيتها شرائط الكاسيت وشرائط الفيديو ودسكات الكمبيوتر واسطوانات الكمبيوتر ، والانترنت دورا هاما فى الحصول على كثير من المعلومات الحديثة ، وكذلك فى محاربة الدروس الخصوصية مثل البرامج التعليمية على شرائط الفيديو .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يمكن الحصول على معلومات عن أنفلونزا الطيور من بعض أوعية المعلومات مثل .... ، ....

٢. تلعب شرائط الفيديو دورا هاما فى خدمة الطلاب عن طريق ....

٣. من أهم الأجهزة السمعية والبصرية .... ، .... ، ....

الوحدة الثالثة : *محاولة الانتفاع بالامكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة :-*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. زيارة المكتبة العامة .
2. معرفة إمكانيات المكتبة العامة والاستفادة بإمكانياتها .
3. توثيق العلاقة بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية .

ثانياً : المحتـــوى :-

1. تمتلك المكتبة العامة إمكانيات أكبر من المكتبة المدرسية فهناك صالات الفنون والرسم والتصوير، ملاعب ، مسرح ، حدائق و ألعاب للأطفال قاعة للأجهزة ، قاعة للكمبيوتر ، وقاعة الموسيقى .
2. تقوم المكتبة العامة بإعداد برامج عن الكمبيوتر ، التفصيل ، الطهى ، الموسيقى ، المسرح ، الخط العربى ، اللغات الأجنبية . ونادى العلوم والاختراعات .
3. يمكن الاستفادة من تلك الامكانيات بالتنسيق والتعاون بين المكتبة المدرسية والمكتبة العامة .

ثالثاً : التدريبات :-

1. تقوم المكتبة العامة بإعداد دوريات تدريبية .... ، .... ، ....
2. يمارس الأطفال هواياتهم فى ....

٣. يمارس العلماء الصغار هواياتهم فى ....

٤. ما هى أهم خدمات المكتبة العامة ؟

٥. هل توجد مكتبة عامة فى مدينتك ؟

الوحدة الرابعة : *زيارة ربط الطالب بالمكتبة العامة بغرض الانتفاع بالامكانيات الكبيرة التى تملكها .*

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. فهم رسالة المكتبات المختلفة .

٢. توثيق الصلة بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

٣. زيارة أقسام المكتبات العامة ومعرفة إمكانياتها .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. يجب تنظيم زيارات لطلاب للمكتبة العامة لمعرفة إمكانياتها والاستفادة منها .

٢. يمكن للطلاب الاستفادة من المكتبة العامة فى :-

أ- قاعة الفنون لتدعيم المواهب الفنية فى الرسم .

ب- قاعة الموسيقى لتدعيم المواهب الموسيقية .

ج- قاعة المسرح لتدعيم المواهب المسرحية .

د- قاعة الحاسب الالكترونى لتعلم استخدام الكمبيوتر (الحاسب الالكترونى) .

٣. المكتبة العامة تساعد فى إعداد الطلاب إعدادا متكاملا جسميا وعقليا وروحيا وفنيا وعلميا .....

ثالثاً : التدريبات :-

١. تساعد المكتبة العامة الموهوبين موسيقيا من خلال ....
٢. تقدم المكتبة العامة خدماتها للمواهب الفنية من خلال ....
٣. تعمل المكتبة العامة على رعاية الموهبين مسرحيا من خلال ....
٤. يجب توثيق العلاقة بين المكتبة المدرسية و ....
٥. ما هى خدمات المكتبة العامة لروادها ؟

✍ الوحدة الخامسة : توجيهات تتعلق بالاستذكار :

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الاهتمام بالفهم والاستيعاب .
٢. تحقيق التفوق الدراسى .
٣. معرفة طرق الاستذكار الجيد .
٤. اكتساب مهارات الاستذكار الجيد .
٥. معرفة طرق الاستذكار المختلفة كالفهم والحفظ .

ثانياً : المحتـــــوى :-

١. يجب الاهتمام بالاستذكار الجيد الذى يقوم على القراءة الجيدة وذلك من خلال معرفة الحروف والكلمات والجمل والعبارات ، وفهم المادة المقروءة والعمل على حل المشكلات ، مع العمل على الاستمتاع بالمادة المقروءة وحسن تذوقها .
٢. يهدف الاستذكار الجيد إلى اتقان مهارات القراءة والثروة اللغوية والقدرات الرياضية والعلمية والأدبية والتدريب على التفكير العلمى والابداعى .
٣. يجب أن نوجه الطلاب إلى طرق الاستذكار الجيد من خلال تحضير الدروس مقدما قبل شرحه ، الاستماع للمدرس استماعا جيدا لا يكون فيه متلقيا فقط بل متلقيا ومناقشا ومقوما ، يأخذ ويناقش ويعطى ، بل يجب أن يقوم المدرس بتكليف الطلاب بجمع معلومات عن موضوع الدرس من كتب المكتبة المتعددة ، مراجعة الدرس بعد شرحه مباشرة حتى يمكن تثبيت المعلومات وفهمها ، استمرارية المراجعة ، فالتكرار يثبت المعلومات .

ثالثاً: التدريبات :-

١. يجب تحضير الدرس قبل ....
٢. ما طرق الاستذكار الجيد ؟
٣. المراجعة تساعد على ....

الوحدة السادسة : توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى :

أولاً : الأهداف الإجرائية :–

١. معرفة طرق اختيار الكتب المناسبة .
٢. تنمية الميول القرائية .
٣. ممارسة اختيار الكتب للاستعمال الشخصى .
٤. إنشاء مكتبات منزلية .
٥. تكوين علاقات حب وصداقة مع الكتب والمكتبات .

ثانياً : المحتـــوى :–

١. إنشاء مكتبات منزلية أمر هام وضرورى لأن القراءة غذاء للعقول وأساس الحضارة والتقدم .

فالقراءة غذاء لذلك يجب تدعيم الكتب مثل ما نفعل مع رغيف الخبز .

ولا شك أن مشروعات مهرجان القراءة للجميع ، اقرأ لطفلك وسيلة هامة لتقديم الكتب باسعار زهيدة مدعمة من الدولة من أجل انشاء مكتبات منزلية .

ويجب أن تتنوع الكتب فى الموضوعات والأسلوب واللغة لتخدم كل أفراد الأسرة من أطفال وشباب وكبار ، أباء وأمهات .... الخ .

٢. هنــاك مصــادر متعــددة لشـراء الكتــب مــن دور النشـر والمعــارض المحليــة والقوميــة والمكتبــات المحليــة وبــائعى الصــحف ومكتبــات بيــع الكتــب القديمة، ومن اعلانات الكتب فى الصحف والمجلات .... الخ .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هى مصادر أختيار الكتب ؟
٢. الكتاب لا يقل أهمية عن ....
٣. الكتاب غذاء ....
٤. هناك كتب مدعمة بأسعار زهيدة مثل .... ، ....
٥. يجب على الأسر إعداد مكتبات ....

الفصل الخامس

التربية المكتبية في مدارس التربية الخاصة



إن الأبناء المعوقين فكريا وسمعيا وبصريا هم أبناء المجتمع ، لهم نفس حقوق الأبناء الأسوياء ، بل يزيد عن ذلك تقديرا لظروفهم وحتى يكونوا قوة بناء لا قوة هدم ، قوة منتجة إيجابية ، لا قوة هدم حاقدة على المجتمع ، إن رعايتهم وتعليمهم وتوظيفهم ليس منه أو تفضلا من المجتمع عليهم ، إن رعايتهم أمر ضروري للاعتبارات الدينية والأخلاقية ، ومواكبة لما يقوم به العالم حاليا من تعليم وتوظيف ورعاية لتلك الفئة .

- المبادئ الفلسفية التي يقوم عليها مناهج تعليم طلاب التربية الخاصة :

١. اعتبار التعليم لتلك الفئة حق يكفله الدستور وليس من قبل الشفقة أو العطف عليهم . ويتساوون في هذا الحق مع الأسوياء حسب قدراتهم واستعداداتهم ؛ ولذلك كانت مدارس التربية الفكرية ومدارس الأمل للصم وضعاف السمع ومدارس النور للمكففين وضعاف البصر .

٢. تفريد التعليم واعتبار كل طفل حالة خاصة له ظروفه وقدراته مما يتطلب تنويع الخبرات التربوية وطرق التدريس والوسائل التعليمية المختلفة ، فكل فرد له ظروفه وقدراته .

٣. الاهتمام بشمولية الخبرات المقدمة لهم لتتناول كل جوانب الشخصية الجسمية والعقلية والاجتماعية والنفسية ..... الخ حتى يتمكن من التوافق الذاتي والنفسي والتكيف مع زملائه ومع أفراد المجتمع كله .

٤. تتابع الخبرات التربوية المقدمة لهم من المحسوسات أولا إلى المجردات ، ومن الجزء أولا إلى الكل ، ومن المعلوم أولا إلى المجهول ، مع تنوعها وفى حدود قدراتهم .

٥. يجب تقديم مختلف وسائل تكنولوجيا التعليم والاستفادة منها فى إعداد وسائل تعليمية متنوعة ومبسطة وسهلة تفيد فى شرح المعلومة بأسلوب سهل مبسط يفهمه الطفل المعوق .

٦. التعليم بعدة طرق منها عن طريق العمل أو مسرحة المناهج أو حل المشكلات أو المدخل البيئى .

٧. إذا كان المعوق قد فقد بعض القدرات أو بعض الحواس إلا أن الله قد منحه قدرات أخرى تعويضية ، فهناك من منحه الله موهبة الرسم أو التمثيل أو التربية الرياضية ، ولعلنا نعرف جميعا الأستاذ الدكتور طه حسين الكفيف عميد الأدب العربي ووزير المعارف الأسبق وكيف منحه الله النبوغ والعبقرية التى تفوق بها على أقرانه الأسوياء .

○ أنواع مدارس التربية الخاصة :

يوجد ٣ أنواع لمدارس التربية الخاصة :-

١. مدارس التربية الفكرية للتلاميذ الذين تكون نسبة ذكائهم من ٥٠ إلى ٧٥ وتقبل الأطفال من عمر ٦ سنوات إلى ١٢ عاما .

٢. مدارس الأمل للصم وضعاف السمع .

٣. مدارس النور للمكفوفين وضعاف البصر .

وسنتناول كل نوعية على حدة .

أولاً : مدارس التربية الفكرية :-

تخدم تلك المدارس الأطفال الذين لا يستطيعوا أن يسايروا فى تحصيلهم الدراسى نفس مستوى الأسوياء ، ويكون معامل الذكاء لهم ما بين ٥٠٪ إلى ٧٥٪ .

ويستطيع الطفل منهم تحصيل قدر بسيط من التعليم الأساسى يساعده فى القيام بحاجاته اليومية ، واكتساب بعض القيم والعادات والسلوك الإيجابى والصحى ، وأيضاً بعض الحرف المهنية التى تساعد على العمل والحصول على مورد مالى يجعله معتمدا على نفسه وغير عالة على أسرته أو مجتمعه . ولذلك تخصص الدولة نسبة لا تقل عن ٥٪ من فرص العمل لهم .

إن عمر تلك الفئة العقلي يتراوح ما بين ٧ إلى ١١ سنة تقريبا أى مستوى صف رابع أو خامس ابتدائى ويتميز بما يلى :-

١. الميل نحو تبسيط المعلومات .
٢. عدم قدرته على التفكير المجرد بل يحتاج إلى المحسوسات .
٣. ضعف القدرة على التذكر والتركيز .
٤. التأخر فى النمو اللغوى والكلامى .

○ **أهداف مدارس التربية الفكرية :**

١. تنمية قدرات التلاميذ العقلية والجسمية من برامج تربوية وعلاجية منظمة مع الاهتمام بالتربية الرياضية والصحية ومنها السباحة وألعاب القوى ليكون الفرد منتجا .

٢. توفير الخدمات الصحية والنفسية والاجتماعية والتربوية لهم من خلال طبيب وأخصائي اجتماعي ونفسي ووجبة غذائية مجانية .
٣. تدريبهم على السلوك الاجتماعي المقبول لتحقيق التكيف الاجتماعي والاندماج من أفراد المجتمع .
٤. تأهيلهم مهنيا وتعليمهم حرفة سواء بالمرحلة الابتدائية أو الإعدادية أو مستوى الإعداد والتأهيل المهنى بعد الإعدادية .
٥. توفير فرص عمل مناسبة لهم مثل الحرف اليدوية البسيطة والخدمات المساعدة .
٦. علاج اضطرابات النطق والكلام المصاحبة للتخلف العقلى .
٧. تدريب التلاميذ على المهارات الحركية والتآذر الحركى من خلال التمرينات الرياضية .
٨. رعاية التلاميذ تربويا من خلال برامج تربوية علاجية مفيدة لحالاتهم .
٩. تنمية حواس التلاميذ البصرية والسمعية واللمسية والشمية والتذوقية .
١٠. تنمية المهارات والاتجاهات السلوكية السليمة .
١١. التعاون مع الأسرة فى تقديم كل مساعدة أو عون نفسى واجتماعى .
١٢. تدريبهم على بعض المهارات والحرف لشغل أوقات فراغهم فى النافع والمفيد والصالح .
١٣. تزويدهم بالثقافة الدينية حتى يكونوا مواطنين متدينين بعيدين على العنف والتطرف والحقد الاجتماعى .

١٤. تحقيق النمو المتكامل جسميا وعقليا واجتماعيا ووجدانيا .

١٥. تزويدهم بالمعارف والعلوم المبسطة التى تناسب قدراتهم .

١٦. رعاية صحتهم النفسية من خلال الأخصائى النفسى والاجتماعى .

١٧. تحقيق الاستقلال الاقتصادى والاعتماد على النفس فى كسب قوتهم من خلال توفير فرص العمل المناسبة .

١٨. تحقيق التكيف والتوافق النفسى والاجتماعى مع الأسرة والمدرسة والمجتمع .

١٩. تنمية الثقة بالنفس .

٢٠. تنمية القدرة على التعامل مع الآخرين .

٢١. تنمية القيم والعادات والاتجاهات والسلوكيات الاجتماعية السليمة وغرس القيم الدينية والخلقية .

٢٢. تحقيق الولاء والانتماء للأسرة والمدرسة والمجتمع والمشاركة فى المناسبات الدينية والقومية والمحلية والعالمية والأحداث الجارية وخدمة المجتمع .

منهج التربية المكتبية لمدارس التربية الفكرية

نظرا لظروفهم الخاصة وقدراتهم العقلية المحدودة فإن منهج التربية المكتبية في تلك المدارس لا يتعدى منهج الصف الأول والثاني الابتدائي تقريبا .

والصف الأول يشتمل على الثلاث سنوات الأولى من الدراسة ويحتوى على :-

- **الوحدة الأولى** : معرفة مكان المكتبة والأثاث ومركز الاستماع والمشاهدة .
- **الوحدة الثانية** : العناية بالكتب وعدم الكتابة عليها أو تمزيق صفحاتها أو ثنيها ، وتقليب صفحاتها بطريقة سليمة ، وكذلك فتحها بطريقة صحيحة :
- **الوحدة الثالثة** : الاستمتاع بالكتب من خلال روايتها وتمثيلها والتحدث عنها وقراءتها داخليا فلا داعى للاستعارة الخارجية حفاظا على تلك الكتب .
- **الوحدة الرابعة** : التعرف على بعض المفردات مع مشاهدتها عمليا : المكتبة ، أخصائى المكتبة ، الكتاب وصفحاته ، كعب الكتاب ، الصحف والمجلات .

○ ويتم تغطية الصفوف الثلاثة الأخيرة بمنهج الصف الثانى الابتدائى ويشتمل على :-

✍ **الوحدة الأولى :** مراجعة ما سبق ، مع العناية بالكتب .

✍ **الوحدة الثانية :** الاستمتاع بالكتب والأدب :- رواية القصص من خلال مسرح العرائس والدمى ، والتسجيلات الصوتية والبصرية ، الشرائح الفيلمية ، قصص اللوحة الوبرية والجيبية والقصص المصورة، والجيبية رسم منظر من القصة لتنمية المواهب الفنية ، تمثيل القصص ومسرحة المناهج وألقاء الشعر وسماعه .

✍ **الوحدة الثالثة :** الترتيب الهجائى (الألفبائى) من أ إلى ى :- التدريب على حفظ الحروف الهجائية وتكوين الكلمات والجمل ، وترتيب الكلمات هجائيا ، ترتيب الكتب على الرفوف .

✍ **الوحدة الرابعة :** مع المشاهدة والممارسة :

١. بطاقة الكتاب .
٢. جيب الكتاب .
٣. حجرة الوسائل السمعية والبصرية .
٤. صفحة العنوان .
٥. ختم الكتاب .
٦. القصصى والقصص الخرافى والشعر.

يجب في كل الوحدات التركيز على المشاهدة والخبرة الحسية واستخدام الأجهزة والوسائل التعليمية والربط بين بعض الموضوعات والتربية المكتبية مثل الربط بين الأرقام الحسابية وأرقام التصنيف ، الربط بين إشارات المرور والتصنيف بالألوان ، الاهتمام بالقراءة المسموعة وتوظيف مسرح العرائس والوسائل التعليمية ومسرحية المناهج لمعالجة بعض القضايا مثل الأمية والنظافة والمحافظة على البيئة وتنظيم الأسرة ، مع تدريبهم على النطق والكلام لمعالجة عيوب النطق والكلام .

مدارس الأمل للصم والبكم وضعاف السمع

إن تعليم الصم والبكم وضعاف السمع أمر هام وضرورى وليس منه أو تفضلا أو عطفا من المجتمع ، إن الطفل الأصم إذا كان قد فقد نعمة السمع إلا أن الله قد حباه بنعم أخرى لذلك يجب اكتشافها ورعايتها .

ومن هنا أنشأت الدولة تلك المدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية الفنيه الصناعية .

- **أهداف مدارس الأمل للصم والبكم وضعاف السمع :**

١. التدريب على النطق والكلام للقدرة على التحدث والاتصال بالمجتمع .

٢. التدريب على طرق الاتصال المختلفة تحقيقا لسرعة التكيف مع أفراد المجتمع .

٣. التقليل من الآثار المترتبة عن الإعاقة نفسيا واجتماعيا .

٤. تزويدهم بالمعارف البسيطة التى تساعدهم فى التعرف على البيئة وظواهر الطبيعة .

٥. تعزيز سلوكيات المواطن الصالح .

٦. اكسابهم مهنة أو حرفة تساعدهم على الاستقلال الاقتصادى من خلال مناهج الابتدائى والإعدادى والثانوى المهنى .

٧. إعدادهم إعدادا متكاملا جسميا وعقليا وثقافيا واجتماعيا ونفسيا ووجدانيا من خلال المناهج والأنشطة المدرسية .

٨. الانفتاح الثقافى والإعلامى من خلال برامج التليفزيون بالإشارة ولغتها فى البرامج والمسلسلات التليفزيونية .

٩. يجب أن يكون هناك ثقافة لدى الأفراد للتعامل معهم من خلال لغة الإشارة .

١٠. نشر الوعى الاجتماعى من خلال طرق التعامل مع الأصم فى كل المؤسسات والمصالح ووسائل النقل والمواصلات والطرق .

حصة المكتبة أو منهج التربية المكتبية للصم والبكم وضعاف السمع

١. تنفيذ نفس منهج الأسواء مع تبسيطه بما يتفق مع المستوى التحصيلى .

٢. يجب أن يتعلم أخصائى المكتبة لغة الاشارات ليتمكن من استخدامها فى تدريس الحصة ، ويمكن الاستعانة بكتب لغة الاشارات ومنها كتاب حديث الأصابع .- إعداد عبد الباسط الصفتى .- أخصائى مكتبة مدرسة الأمل الفنية بالمحلة الكبرى والتى فازت بالمركز الأول على مستوى الجمهورية .

٣. الاهتمام بالكتب والمراجع والقصص المصورة التى تدرب التلاميذ على النطق والكلام وتنمية الثروة اللغوية .

٤. تقديم الكتب السهلة المبسطة والمدعمة بالصور والرسومات ووسائل الايضاح المختلفة التى تزودهم بالعلوم والمعارف عن البيئة المحيطة والمجتمع المحلى .

٥. توفير الأجهزة والوسائل التعليمية المختلفة التى تساعدهم على التعلم وأن يكونوا قوة منتجة فى المجتمع .

٦. توفير الكتب والأوعية التى تساعدهم على تعلم حرف بسيطة من أجل العمل المنتج .

٧. التوعية الثقافية بالمناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية .

٨. الاهتمام بالتعليم عن طريق العمل مع الاهتمام بالمعامل والورش والمواد العملية لتأهيلهم لسوق العمل ، حيث يوجد نسبة لا تقل عن ٥٪ لعملهم بالمصالح والهيئات والشركات .

٩. يترك للأخصائى اختيار المنهج المناسب لهم مع استخدام لغة الاشارات فى التدريس .

١٠. الاهتمام أيضا بفردية التعليم حسب القدرات والإمكانيات .

١١. شمولية الخبرات المقدمة لكل جوانب شخصية الأصم .

١٢. تتابع الخبرات من المحسوس إلى المجرد ، من الجزء إلى الكل ، من المعلوم إلى المجهول .

١٣. الاهتمام بالمواهب ، هناك مواهب فى الرسم والنحت والأشغال اليدوية والألعاب المختلفة فقد شاهدت أثناء تحكيم مسابقة المكتبات النموذجية لتلك الفئة بعض الطلاب الموهوبين فى الرسم منهم من رسم أمامنا صورة رائعة للرئيس حسنى مبارك وكذلك صورة السيدة سوزان مبارك حرم رئيس الجمهورية الرئيس حسنى مبارك وهناك بطولات في السباحة وألعاب القوى لهؤلاء الفئة .

١٤. تقوم مناهج تلك المدارس على أن تتمشى مع طبيعة الوضع الاجتماعي والوظيفي والمهنى التى سوف يلحق بها الأصم بعد تخرجه مع تحقيق الأهداف المعرفية والوجدانية والمهارية ومع التركيز على الجانب العملى والتطبيقى .

١٥. ينبغى التكامل فى المناهج بين المواد النظرية والمواد العملية .
١٦. الاهتمام فى التدريس بالمدخل البيئى ومشاكل البيئة وأيضاً مسرحة المناهج وطريقة حل المشكلات واستخدام تكنولوجيا التعليم والوسائل التعليمية .
١٧. يجب التنسيق والتعاون بين الأنشطة المختلفة والمواد الدراسية .
١٨. هناك نماذج مشرقة من تلك الفئة مثل (أبو العلاء المعرّى) الذى فقد سمعه وبصره ، وأيضا (عمار بن ياسر) الذى قطعت أذنه يوم اليمامة والذى قال عنه رسولنا الكريم "من عادى عمار فقد أبغضه الله ، وكذلك ابن سيرين المشهور بتفسير الأحلام .

مدارس النور للمكفوفين وضعاف البصر

إن وجود طفل مكفوف داخل أى أسرة يسبب لها كثيراً من الحزن والخوف والقلق وإن القلق يسبب تأخر الطفل الكفيف عن أقرانه العاديين فى الذكاء أو الكلام أو المشى وهذا أمر طبيعى لأن ذلك كله يقوم على المحاكاة لما يراه ؛ لذلك فإن تعليم هؤلاء الأطفال المشى ومسك الأشياء واستعمالها باللمس ، وتناول الطعام والشراب وارتداء الملابس بنفسه أمر هام وضرورى .

ويلاحظ أيضا أن ٨٠٪ من الأنشطة المدرسية تقوم على النشاط البصرى . ومن العيوب التى تصيب العين طول النظر ، قصر النظر ، الاستجماتزم ، عدم توازن عضلات العين (الحول) ، الأبصار بعين واحدة ، اهتزاز مقلة العين ، عمى الألوان . إن الطفل الكفيف أو ضعيف البصر لا يقل فهما للمواد عن المبصر سوى فى الجوانب البصرية لأنه يمتلك جميع الحواس الأخرى السمعية واللمسية والتذوقية والشمية ؛ ولعلنا نسمع عن الدكتور طه حسين ونبوغه وعبقريته .

- **أهداف مدارس وفصول التربية البصرية :**

١. التقليل من أثر ضغوط الإحساس بالإعاقة البصرية .
٢. بث الثقة فى نفوس المعاقين بصريا ومساعدتهم على تقبل إعاقهم .
٣. العمل على الارتقاء بإدراك المعوق لذاته .
٤. تزويدهم بالخبرات المعرفية التى تساعدهم على التعامل الصحى مع أفراد مجتمعهم والبيئة الخارجية المحيطة فى كفاءة نسبية .

٥. مساعدتهم على الاستقلال بقضاء حاجاتهم اليومية فى أمن وسلام واطمئنان .

٦. مساعدتهم على الخروج من عزلتهم والتنقل من مكان إلى مكان معتزين بكيانهم راضين عن ذاتهم .

وتقبل المدارس الأطفال من عمر ٦ سنوات إلى ٨ سنوات ويمكن زيادة الحد الأقصى سنتين فى حالة وجود أماكن خاليه ، ويشترط عدم وجود إعاقات أخرى سوى الإعاقة البصرية .

- **ويوجد ٣ مستويات دراسية من المدارس :**

أ- الحلقة الأولى من التعليم الأساسى للمكفوفين وضعاف البصر . وفيها تقريبا نفس مناهج المبصرين تقبل الأطفال من ٦ إلى ٨ سنوات .

ب- الحلقة الثانية من التعليم الأساسى نفس مناهج المبصرين . وفى عمر ١٧ عاما ولا يزيد عن ١٩ عاما فى حالة وجود أماكن .

ج- المرحلة الثانوية : نفس مناهج المبصرين ، لا يزيد العمر عن ٢١ عاما .

تدريس حصة المكتبة للمكفوفين وضعاف البصر

يمكن الالتزام بنفس مناهج الأسوياء المبصرين فى المراحل الدراسية الثلاثة مع مراعاة ما يأتى :-

١. يجب أن نعرف أننا حين نتعامل مع الأطفال المعوقين بصريا ، أننا نتعامل مع الأطفال أولا وأخيرا .
٢. إذا كان هؤلاء الأطفال لا يبصرون إلا أنهم يمرون بنفس مراحل نمو الأطفال الأسوياء الجسمية والعقلية والوجدانية والنفسية مثل الحاجة إلى الولاء والانتماء ، الحاجة إلى النجاح ، الحاجة إلى الأمن ، الحاجة إلى الفهم والمعرفة .
٣. عدم إهمال الفروق الفردية عند التعامل معهم ، ومعرفة ميولهم وقدراتهم واتجاهاتهم .
٤. يمكن استخدام مقاييس مجسمة ومقاييس تعالج باللمس بدلا من البصر .
٥. يجب قبولهم على ما هم عليه وعدم وصفهم بالعمى لأن ذلك يولد لديهم إحساسا بالألم والحزن .
٦. من أكثر الحواس التى يعتمد عليها الكفيف حاستى السمع واللمس من خلال الصوت واللمس لتمييز شكل وحجم الأشياء .

٧. يجب على الأسرة أن تتابع حالاتهم مستعينة بالمؤسسات التربوية والعلاجية والأندية وهيئات المجتمع المدنى المهتمين بتلك الفئة لأن ٥٪ من أفراد المجتمع معاقين بصريا .

٨. يتم تدريس حصة المكتبة والمناهج الدراسية الأخرى عن طريق الكتابة البارزة أو ما تسمى طريقة برايل .

٩. يجب عند التدريس الاهتمام بمهارات التواصل التى تقدم على القنوات الحسية السمعية والشميه والتذوقية واللمسية ماعدا البصرية ، وتتأثر تلك المهارات بقوة تلك الحواس وخبراته السابقة وتتبع المعاق بصريا لوسائل الإعلام ودور الأسرة فى تعويضه بالمثيرات المعرفية ، وقدرته على التفاعل الاجتماعى مع الأصدقاء والأقران ، وحالته النفسية ، درجة الذكاء .

١٠. من أهم أساليب التواصل والتى تساعد أيضا على تدريس منهج حصة المكتبة منها : آلة برايل الكاتبة ، لوحة برايل والقلم ، الآلة الكاتبة ، الكتابة اليدوية ، أجهزة التسجيل ، الأوبتاكون (وهو أداة الكترونية تقوم بتحويل الكلمة المطبوعة إلى بديل لمسى) ، وجهاز الفرسابرايل (وهو أشبه بالكمبيوتر ويقوم بتخزين وتبويب وتنظيم المعلومات بطريقة برايل.

ويمكن الاستعانة أيضا بالمعينات البصرية كالمكبرات ومشاهدة شرائط الفيديو وباستخدام التلسكوبات ، حيث أن تلك الأخيرة استخدمتها مكتبة سوزان مبارك لضعاف البصر فساعدتهم على القدرة على الإبصار وممارسة حياتهم

الطبيعية والقيام بأنشطة متعددة بالمكتبة كالقراءة فى كتب قصيرة والأشغال الفنية والرسم والتلوين وتكوين الرسومات وغيرها من الأنشطة المختلفة .

كما قامت الجامعة الأمريكية بالقاهرة بإنشاء مركز للتكنولوجيا الخاصة بالمكفوفين وضعاف البصر بمكتبة ومعمل الكمبيوتر بها ، وهو يحتوى على برامج ناطقة باللغة الإنجليزية وبرامج تمكن الطالب من قراءة الكتاب العادى وتحويله إلى كتاب منطوق بواسطة جهاز الكمبيوتر .

١١. هناك بعض الأجهزة والأدوات التى تساعد على تنقل الكفيف وتحسين حالته النفسية مثل العصا العادية أو المطوية ، عصا الليزر ، المرشد الصوتى ، البوصلة ، التربية البدنية والأنشطة الترويجية الفنية الموسيقية والعلمية .

١٢. يمكن تحويل بعض أمهات الكتب والمراجع إلى كتابة بارزة لتمكن الطلاب من قراءتها والإطلاع عليها والاستفادة منها .

١٣. تقوم بعض هيئات التدريس وأولياء الأمور وربات البيوت وغيرهم بالتطوع فى أوقات الفراغ بالقراءة للمكفوفين .

١٤. إعداد الفهارس وتكعيب الكتب وقوائم ببليوجرافية وصحف حائط بطريقة برايل والكتابة العادية معا لخدمة الأسوياء والمكفوفين فى آن واحد .

١٥. تزويد مكتبات المدارس بمجلات النور المطبوعة ومنها مجلة النور التى تصدرها مدرسة النور بالاسكندرية مرتين شهريا ، مبارك الرئيس

والانسان التى يصدرها المركز النموذجى للمكفوفين بالقاهرة ، النور والحياة بمحافظة المنيا ، مجلة دنيا الأطفال التى تشبه ميكى وسمير ويصدرها المركز النموذجى لرعاية وتوجيه المكفوفين بالقاهرة كل ثلاثة شهور وكذلك مجلة المصباح لنفس المركز لخدمة طلاب الاعدادى والثانوى ، وفى دول العالم نجد مثلا مجلة اليونسكو فى باريس ، ومجلة أنيس يصدرها الاتحاد الوطنى للمكفوفين بتونس ، مجلة الفجر التى تصدرها الأمانة العامة للتربية الخاصة بوزارة المعارف السعودية ، وأيضا مجلة البصيرة السعودية ، مجلة الهدف الليبية .

١٦. تقوم معظم أنشطة المكتبة على الأجهزة السمعية مثل شرائط التسجيل وقاعات الاستماع ومعامل اللغات .

١٧. الأنشطة الثقافية التى تقدمها المكتبة تعتمد على حاسة السمع مثل المحاضرات والندوات والمناظرات والأذاعة ، وهناك أنشطة أخرى تقوم على الكتابة بالحروف البارزة (برايل) مثل البحوث والمقالات والتلخيصات وصحف الحائط .

١٨. لا يستطيع المكفوفون القيام بأنشطة مكتبية بصرية كالألبومات والأرشيفات .

١٩. يجب مراعاة مكتبات تلك المدارس والتى لا تحصل رسوما مدرسية وذلك من خلال الدعم المادى والتزويد المركزى والمحلى بكتب ومراجع مطبوعة

بطريقة برايل لخدمة كل المواد الدراسية ، وكذلك الأشرطة السمعية والكارتدج ومساطر برايل وماكيناتها ، وماكينات بركز لمكتباتها .

٢٠. إقامة معسكر اقرأ لتلك الفئة وكذلك مهرجان القراءة للجميع لهم ، مع رعاية الموهوبين منهم .

٢١. بالنسبة للتقويم الشامل لمدارس التربية الخاصة بأنواعها الثلاثة ، يمكن الاطلاع عليه فى مدارس التعليم الأساسى بالصفوف الثلاثة الأولى فى هذا الكتاب .

مدارس الفصل الواحد

نظرا لتسرب عدد كبير من الأطفال في سن الإلزام ، فقد قامت وزارة التربية والتعليم بمصر بإنشاء مدارس الفصل الواحد تحت رعاية السيدة الفاضلة سوزان مبارك حرم السيد الرئيس حسنى مبارك ، وذلك لمواجهة الأمية التى تعتبر وصمة عار ، وأيضا إهدار كبير لقدرات الدولة وأمكانياتها الحالية والمستقبلية لأن تكلفة محو الأمية مهما زادت فستظل أقل بكثير من خسائر الدولة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية ، وعيب على أمة اقرأ أنها لا تقرأ .

إن جهود محو الأمية لا تهدف إلى محو الأمية الهجائية فقط ولكنها تهدف أيضا إلى :-

١. إكساب الدارسين المهارات الأساسية فى القراءة والكتابة والحساب .
٢. إكساب الدارسين المهارات والخبرات العملية الملائمة فى المجالات المهنية.
٣. تزويد الدارسين بالحقائق الأساسية التى تتضمنها مناهج المرحلة الابتدائية .
٤. تعميق الشعور الدينى وتدعيم المفاهيم والسلوكيات السليمة .
٥. تكوين الاتجاه العلمى وإكتساب مهارات حل المشكلات .
٦. إحياء الاتجاهات الاجتماعية الأصيلة فى المجتمع وتأكيدها .
٧. تكوين الاتجاهات نحو التعليم المستمر والتعليم الذاتى .

○ **ولهذا أنشأت مدارس الفصل الواحد وتتميز تلك المدارس بالآتى :.**

١. مدارس الفصل الواحد ذات طبيعة خاصة ، فالتقديم بها من ٦ سنوات إلى ١٤ سنة ، وكانت قاصرة فى أول الأمر على البنات فقط ، ولكن تم تعديل ذلك لتقبل البنين والبنات معا .

٢. عدد الدارسين بها ٧ لكل صف دراس ليصبح الاجمالى ٤٢ دارسا ودارسة فى الصفوف الستة بالمرحلة .

٣. تقبل الدارسين فى أى شهر من شهور العام ، فالدراسة بها صيفا وشتاءاً حيث يتم اختبار الطالب ليدخل الصف المناسب لمستواه الدراسى .

٤. نظام الدراسة على مستويين :-

أ- **المستوى الأول** : يقابل صف أول وثانى وثالث ابتدائى .

ب- **المستوى الثانى** : يقابل صف رابع وخامس وسادس ابتدائى .

٥. يتم عمل اختبارات مستوى تحصيل للأطفال ما فوق السادسة لتحقيق الإسراع التعليمى واجتياز السنوات الدراسية ، فيمكن إسراع الطفل لينقل من صف ثالث إلى صف خامس مثلا .

٦. الدراسية مجانية بدون مصروفات ، ويصرف لهم وجبة غذاء مجانية .

٧. يمكن للأطفال الانتقال إلى المرحلة الاعدادية ثم الثانوية ثم كلية التربية النوعية تحت مسمى الفصل الواحد ، حيث يتمتعون بالإعفاء من المصروفات الدراسية .

٨. يلاحظ أن المستوى الأول يدرس درسا واحدا متعدد المستويات والهدف واحد بحيث يكون جملة صغيرة أو أكثر للصف الأول ، أكثر من جملتين للصف الثانى ، عدة جمل للصف الثالث .

أما المستوى الثانى فيقابل صف رابع وخامس وسادس ونفس مناهجه .

٩. يوجد مع مناهج الابتدائى ما يسمى بالتكوين المهنى والمشروعات الانتاجية النافعة للبنات كالاقتصاد المنزلى والطهى والتفصيل والحياكة وصناعة الجبن والمخللات والمربيات وصناعة الصابون وتربية الدواجن .... الخ .

مكتبة مدرسة الفصل الواحد

١. يجب تخصيص حجرة مستقلة لمكتبة المدرسة أو على الأقل دولاب مغلق يجمع به القصص المبسطة والمصورة وكتب الحقائق المختلفة الدينية والاجتماعية والتعليمية واللغوية والعلمية والفنية والتاريخية والجغرافية والأدبية ومشاهير الأعلام ، وكتب تخدم المعلم فى مختلف مجالات المعرفة . ويجب أن تتميز مجموعات كتبها للدارسين بجودة إخراجها وطباعتها وصورها وألوانها وتجمع بين القصص المصورة والمجسمة والناطقة والمتحركة .... الخ .

٢. تسند المكتبة لمديرة الفصل الواحد أو أخصائى مكتبة ليستطيع أن يقوم بمختلف الأعمال الإدارية والفنية والثقافية والتربوية كالمحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والمقالات والتلخيصات والاذاعة والصحافة والألبومات والأرشيفات .

٣. تدرس بها نفس منهج التربية المكتبية بالمرحلة الابتدائية مع تبسيطه .

الفصل السادس

التقويم الشامل



التقويم الشامل :

لقد كان التقويم فى ظل المنهج التقليدى القديم يقوم على أساس قياس الجانب المعرفى حيث كانت وظيفة المنهج هو تقديم المعلومات والمعارف وحشو أذهان التلاميذ والطلاب بها ولهذا كانت وزارة التربية والتعليم تسمى وزارة المعارف وكانت مهمة المدرس تلقين الطلاب بتلك المعارف ، ومهمة الطلاب حفظ تلك المعارف ، ومع تقدم العلوم وظهور مبادئ التربية وعلم النفس وتأثيرها عل المنهج المدرسى ، تغير مفهوم المنهج وظهر المنهج الحديث الذى يهتم باعداد التلاميذ والطلاب إعدادا متكاملا جسميا وعقليا واجتماعيا ونفسيا وروحيا وعلميا و يهتم بكل جوانب الشخصية وكل أهداف الدرس المعرفية والوجدانية والمهارية .

- **وتمر المناهج الدراسية ومنها منهج التربية المكتبية بخمس خطوات رئيسية وهى :-**

أولاً : تحديد الأهداف التربوية :-

يشتق المنهج أهدافه من فلسفة المجتمع وحاجاته ، فمثلا فى عهد محمد على عمل التعليم على خدمة طموحات محمد على فى تكوين الدولة العصرية والفتوحات العربية ، وفى عهد ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ اتجه التعليم نحو خدمة المبادئ الاشتراكية والقومية العربية والحياد الايجابي وعدم الانحياز والتعايش السلمى ، وفى عهدنا الحالى حيث نعيش الألفية الثالثة وما فيها من ثورة المعلومات وثورة اتصالات وثورة تكنولوجية ، اتجه التعليم نحو التعلم الذاتى والمستمر .

ويدخل فى تحديد الأهداف أيضا وظيفة المدرسة ونوع المرحلة التعليمية وطبيعة المتعلم فتختلف الأهداف فى مدارس الأسوياء عن مدارس ذوى الاحتياجات الخاصة ويلاحظ أنه يتم تحديد أهداف عامة لكل المراحل أو لكل مرحلة دراسية وكذلك لكل مادة دراسية .

وتحول الأهداف العامة إلى أهداف خاصة أو أهداف إجرائية قابلة للتنفيذ تشمل الثلاثة جوانب المعرفية والوجدانية (النفسية) والمهارية (السلوكية) .

١. الأهداف العامة لمادة المكتبات :-

تم تحديد أهداف عامة لكل مرحلة دراسية ، وقد تضمن القرار الوزارى ٢٥٥ الصادر من وزير التربية والتعليم بمصر فى ٢٠٠٥/٩/١٠ بشأن تطبيق نظام التقويم التربوى الشامل على الصفوف الثلاثة الأول من المرحلة الابتدائية تقييما لجميع الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية لدى المتعلم :-

- **الأهداف العامة :.**

١. معرفة مكونات المكتبة .
٢. معرفة الحروف الهجائية .
٣. معرفة علاقة الأرقام والألوان بموضوعات الكتب .
٤. معرفة اختيار الكتب المناسبة .
٥. معرفة الكتب المرجعية والغير موجعية .
٦. معرفة بعض أشكال الأدب من شعر وقصة .

٢. الأهداف الإجرائية :-

تم تحويل الأهداف العامة لكل مرحلة إلى أهداف إجرائية لكل مرحلة ، وبالنسبة للصفوف الثلاثة الأولى الابتدائية فقد تحولت الأهداف الإجرائية بجوانبها الثلاثة : المعرفية والوجدانية والمهارية وهى :-

أ- الأهداف المعرفية أو الجوانب المعرفية :-

ويقصد به ما يتعلمه التلاميذ من معارف وحقائق ومفاهيم ومعلومات ويقاس هذا الجانب بالاختبارات التحصيلية بكافة أنواعها التحريرية والشفهية ، ويدور الجانب المعرفى فى المكتبة بالصفوف الثلاثة الابتدائية الأولى حول :-

١. التعرف على مكونات المكتبة .

٢. التعرف على الحروف الهجائية وترتيبها .

٣. التعرف على مدلولات الأرقام والألوان وعلاقتها بموضوعات الكتب .

٤. التعرف على كيفية اختيار الكتب المناسبة .

٥. التعرف على بعض أنواع المراجع والتمييز بينها وبين الكتب العادية .

٦. التعرف على بعض الأشكال الأدبية (الأناشيد والقصص) .

ب- الأهداف أو الجوانب الوجدانية :

وهو كل ما يتعلق بالمشاعر والعواطف والميول والاتجاهات ، وفى منهج المهارات المكتبية يسعى هذا الجانب إلى تحقيق الاتجاهات والقيم والميول الإيجابية لدى المتعلم مثل :-

١. تعميق حب المتعلم للكتب والمكتبة .



٢. تعميق الاتجاه الايجابى نحو الاهتمام بالقراءة والاستمتاع بها وتكوين الحس اللغوى .

٣. تقدير أهمية الثقافة فى بناء الشخصية .

٤. تكوين علاقة حب ومودة بين المتعلم وأخصائى المكتبة الذى يقدم له خدمات متنوعة .

ج ـ الأهداف أو الجوانب المهارية :

وهو كل ما يتعلق بالمهارات التى تتصل بالجانب الأدائى أو العملى المتمثلة فى إكساب المتعلم المهارات التالية :-

١. مهارة القراءة الصامتة والجهرية .

٢. مهارة التصفح السليم للكتب والمجلات .

٣. مهارة إعداد الألبومات والأرشيفات والملخصات .

٤. مهارة سرعة الحصول إلى الكتاب عن طريق معرفة خطة تصنيف المكتبة.

ثانياً : اختيار المحتوى والخبرات التعليمية :-

المحتوى هو مجموع الخبرات المربية التى يمر بها المتعلمون خلال فترة تعلمهم.

وتعرف الخبرة التعليمية بأنها حصيلة ما يكسبه المتعلم نتيجة تفاعله مع الموقف التعليمى المدرسى .

ويتبع فى عملية اختيار المحتوى ثلاثة خطوات مرتبة على التوالى وهى :-

أـ اختيار الموضوعات الرئيسية :

والتى يتم اختيارها على أساس مناسبتها للأهداف العامة والإجرائية .

ب – اختيار الأفكار ومناسبتها للأهداف :-

تعد هذه الأفكار الأساسيات المكونة للمادة الدراسية ، لذلك يجب أن تحتوى على المعارف والمعلومات الضرورية والكافية التى يجب أن يعرفها المتعلم حتى يلم بالمادة إلماما كافيا ، ويجب اختبار الأفكار الرئيسية للموضوعات وتجريبها فى المواقف التعليمية وتعديلها .

ج - اختيار أنماط المعرفة للأفكار الأساسية :-

وتتضمن أنماط المعرفة للأفكار الأساسية الحقائق والمفاهيم والتعميمات والمبادئ والقواعد والقوانين والأحكام العامة .

١. *معايير اختيار المحتوى والخبرات التعليمية :*

إن معايير اختيار المحتوى والخبرات التعليمية تساعد على تحقيق الأهداف التربوية وحسن اختيار المنهج وتخطيطه وتصميمه ، وهذه المعايير مشتقة من علم النفس التعليمى ومن دراسات عن مشكلات الشباب وحاجاتهم ، ومن أهداف التربية المدرسية فى المجتمع الحديث .

- **ومن أهم تلك المعايير ما يلى :**

أ- أن يكون المحتوى مرتبطا ارتباطا وثيقا بالأهداف التربوية العامة والإجرائية .

ب- أن يكون المحتوى صحيحا وله أهميته وحداثته وصدقه السيكلوجى أى مناسبته للمتعلمين ، وصدقه الاجتماعى بأن يكون معبرا عن حاجات المجتمع وأهدافه .



ج- أن يكون المحتوى ملائما ومناسبا للواقع الاجتماعى والثقافى لحاضرهم ومستقبلهم والتحديات التى تواجههم .

د- أن يكون المحتوى متوازنا فى شموله وعمقه .

هـ- أن يراعى المحتوى ميول وحاجات التلاميذ .

٢. معايير اختيار الخبرات التعليمية :

تلعب الخبرات التعليمية دورا هاما فى تحقيق أهداف المنهج .

- **ومن معايير اختيار الخبرات التعليمية ما يلى :**

أ- الارتباط بالأهداف العامة والإجرائية .

ب- الصدق والارتباط بالواقع .

ج- مراعاة ميول وحاجات التلاميذ .

د- تنوع الخبرات التعليمية .

٣. مشكلات اختيار المحتوى والخبرات التعليمية :

إن عملية اختيار المحتوى والخبرات التعليمية ليست سهلة لأنها ترتبط بالمجتمع والمتعلم وطبيعة العملية التربوية والمستجدات الحديثة العصرية .

- **ومما يسبب ذلك مجموعة من المستجدات والعوامل الآتية :-**

أ- الزيادة الهائلة فى كم العلوم والمعارف حيث تتضاعف المعرفة الانسانية بسرعة هائلة جدا .

ولذلك فإن سياسة التعليم يجب أن تركز على استمرار التعليم طوال عمر الإنسان لأن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لم يتعلم القراءة والكتابة

أو حتى تعلم استخدام الكمبيوتر ؛ وإنما سيكون الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم ، وهذا يتطلب الاهتمام بتعليم التلاميذ كيفية الحصول على المعلومات من مصادر متعددة واختيار الصالح منها والاستمام بالمهارات والخبرات والمعارف المختلفة والتعلم الذاتى والمستمر. فنحن نعيش حاليا عصر تفجر المعلومات أو ثورة المعلومات أو الثورة المعلوماتية .

ب- التغيرات الاجتماعية السريعة فى مختلف مجالات الحياة مما يتطلب ضرورة مراجعة المناهج فى ضوء حاجات وأهداف الشباب .

فنحن نعيش حاليا عصر العولمة حيث أصبح العالم قرية مفتوحة على كل الثقافات والأحداث والقيم والتقاليد والسلوكيات فانتشرت ثقافة العنف وثقافة الجنس وغيرها ، فلابد أن يتسلح الطالب بسلاح العلم والمعرفة بالرأى والرأى الآخر بنظرة موضوعية سليمة .

ج- عدم التجانس الواضح بين طلاب المدارس مما يتطلب مراجعة المناهج وتكيفها مع ميول وقدرات وحاجات الطلاب المتباينة .

د- التغيرات السريعة التى تحدث فى المجتمع والمستجدات التى تطرأ عليه فمثلا نجد حاليا التغير نحو النظام الرأسمالى والعولمة والخضخضة والقطاع الخاص والشركات متعددة الجنسيات واتفاقية الجات للتجارة العالمية مما يتطلب تكيف المناهج مع تلك المستجدات الحديثة وظهور جمعيات المجتمع المدنى وحقوق الانسان وغيرها .

هـ- عدم وجود اتفاق تام على المعايير أو المحكمات التى يمكن الاعتماد عليها فى اختيار المحتوى أو طريقة تنظيمه .

ثالثاً : تنظيم المحتـــوى :-

١. تحديد الأفكار الرئيسية التى يتضمنها كل موضوع ، والمادة الخاصة بهذه الأفكار.

٢. التدرج فى تنظيم المادة الدراسية من المحسوس إلى المجرد ، ومن البسيط إلى المركب ، ومن المعلوم إلى المجهول .

٣. مراعاة التتابع فى تنظيم الأفكار الرئيسية أو المحورية .

إن تنظيم المحتوى يساعد على تحديد الأفكار الرئيسية وفهم التلاميذ لها وتنمية مهاراتهم فى تحليل المعلومات والكشف عنها وحل مشكلاتها وتحقيق التنظيم المنطقى للمادة والتنظيم السيكولوجى للتعلم .

تنظيم الخبرات التعليمية

بعد اختيار الخبرات التعليمية ، يتم تنظيمها فى تتابع من ٤ مراحل هى :

١. **مرحلة التقديم والتنشيط والتوجيه :**

من أجل ربط الخبرات السابقة بالخبرات الحالية وإثارة اهتمام التلاميذ والكشف عن ميولهم ومعرفة مشكلاتهم وإثارة دافعيتهم .

٢. **مرحلة النمو والتحليل والدراسة :**

من أجل إثراء الخبرات وتنوعها .

٣. **مرحلة التعميم .**

٤. **مرحلة التطبيق و التلخيص والتقويم :**

- **معايير تنظيم المحتوى والخبرات التعليمية :ـ**

أ- الاستمرار .

ب- التكامل : وجود علاقة أفقية بين عناصر المنهج والخبرات التعليمية .

ج- التتابـع : كل خبرة تالية مبنية على الخبرة السابقة .

د- التراكم : أى تنظيم الخبرات بحيث يعزز بعضها البعض الآخر لكى تحدث تأثرا تجمعيا .

هـ- التـوازن : أى تحقيق التوازن بين التنظيم المنطقى للمادة والتنظيم السيكلوجى للتعلم .



مهارات الاستذكار

أولاً : مهارات الدراسة :-

١. تركيز الانتباه فى أثناء شرح الدرس .

٢. استيعاب جميع جوانب المادة الدراسية .

٣. استخدام الأدوات المساعدة فى عملية التعلم مثل الوسائل التعليمية والأجهزة .

٤. تدوين الملاحظات الهامة أثناء الشرح للدرس .

٥. المشاركة الإيجابية فى المناقشة أثناء الشرح للدرس بفاعلية وإيجابية .

٦. القيام بالأنشطة المصاحبة للتعلم (ألبومات ، أرشيفات ، مجلات حائط ، شرات ، قراءة ، بحوث ، ملخصات ، مقالات ....) .

○ **مهارات المذاكرة :**

١. استغلال الوقت وتنظيمه بأسلوب منظم وفعال .

٢. توفير المناخ النفسى والمادى والاجتماعى المناسب للمذاكرة .

٣. التركيز على العناصر الأساسية للدرس ثم العناصر الفرعية والتفاصيل ثانيا

٤. ربط ما يقوله المعلم فى أثناء الحصة بالكتاب المدرسى أثناء المذاكرة .

٥. مراعاة طبيعة المواد الدراسية أثناء المذاكرة .

٦. استخدام الأسلوب العقلى المناسب لمذاكرة عناصر الدرس .

٧. إعداد تلخيص موجز لتسهيل المذاكرة .

٨. طلب العون والمساعدة من المعلمين والزملاء إن احتاج الأمر ذلك .

٩. حل الأسئلة والتدريبات والمسائل .

١٠. المراجعة المستمرة للدروس .

○ **مهارات الامتحان :**

١. مضاعفة الوقت والجهد المبذول للمراجعة قبل الامتحان .

٢. شمول المراجعة لكل جوانب المادة الدراسية .

٣. التدريب على حل بعض نماذج الامتحانات السابقة .

رابعاً : وضع طرق التدريس والوسائل التعليمية والأنشطة :-

يجب اختيار طريقة التدريس المناسبة وكذلك الوسائل التعليمية والأنشطة المصاحبة وهى بالنسبة للصفوف الثلاثة الأولى المطبق عليها التقويم التربوى الشامل يشمل :-

١. استخدام اللوحات الوبرية فى رواية القصص المصورة .

٢. استخدام اللوحات الجيبية فى رواية القصص المصورة .

٣. استخدام فروخ الورق البرستول فى رواية القصص المصورة .

٤. استخدام مسرح العرائس فى رواية القصص المصورة .

٥. رسم منظر من قصة أعجبتك .

٦. كتابة خطاب لمؤلف أو رسام .

٧. القاء الشعر .

٨. تمثيل القصص ومسرحتها .

٩. إعداد شرات قراءة القصص .

١٠. لوحة تبين أجزاء الكتاب .

١١. لوحة تبين خطوات الاستعارة الخارجية .

١٢. لوحة تبين تصنيف القصص وكتب الحقائق بالألوان والأرقام .

١٣. لوحة تبين أنواع الفهارس .

١٤. لوحة تبين أنواع المراجع .

خامساً : التقويم التربوى الشامل :-

التقويم هو تقدير نمو التلاميذ وتقدمهم فى سبيل تحقيق الأهداف أو القيم فى المنهج .

والتقويم هو العملية التى يلجأ إليها المربى لمعرفة مدى نجاحه فى تحقيق الأهداف التى يسعى عليها ، وهو العملية التى تلجأ إليها المدرسة لمعرفة مدى ما حققته من الأهداف التربوية للتلاميذ .

والتقويم هو العملية التى نحدد بواسطتها قيمة ما يحدث ، وهو وصف شئ ما ثم الحكم على قبول أو ملاءمة ما وصف ، وهو عمليات تلخيصية ، أو إعطاء قيمة لشئ ما ، أو إعطاء حكم لغرض ما ، أو عملية مقارنة نتائج التحصيل بالأهداف التعليمية المنشودة .

○ والتقويم الشامل :

هو نظام يُقوّم جميع جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهارية لدى المتعلم.

فالجانب المعرفي : يقصد به كل ما يتعلمه المتعلم من معارف وحقائق ومفاهيم ومعلومات ، ويقاس هذا الجانب المعرفى بالاختبارات التحصيلية بكافة أنواعها الشفهية والتحريرية .

والجانب المهارى : يقصد به كل ما يتعلق بالمهارات التى تتصل بالجانب الأدائى أو العملى مثل إعداد بحث أو مقال ، إعداد ألبوم أو أرشيف ، القاء شعر ، رواية قصة ، تمثيل أو مسرحة القصص .... الخ .

ويقاس هذا الجانب باستخدام اختبارات يطلق عليها اختبارات الأداء أو بطاقات الملاحظة ، حيث يتم تقديم المهارة بطريقتين هما :-

١. تقويم الناتج النهائي للأداء الذى يقوم به المتعلم .

٢. تقويم الخطوات التى يؤديها المتعلم للوصول إلى الناتج النهائى .

والحقيقة أن التقويم هو المدخل الحقيقى لإصلاح التعليم ؛ ولا ينبغى أن تقف عملية التطوير عند تقويم أعمال التلاميذ ، بل يجب أن يشمل التطوير كل جوانب العملية التعليمية من مناهج وطرق تدريس وإدارة مدرسية ومعلم وأنشطة تربوية ومبنى مدرسى .

○ أسس التقويم التربوى الشامل :

١. التقويم نشاط يرافق عمليتى التعليم والتعلم فى جميع مراحلها .

٢. التقويم يرتبط بكل شئون الحياة وما يمارسه المتعلم فى حياته اليومية بحيث تكون المشكلات والمهام والأعمال المطروحة للتنفيذ واقعية وذات أهمية تربوية .

٣. تركيز عملية التقويم على جميع جوانب نمو المتعلم الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية والروحية والعلمية بحيث يمكن التعرف على قدرات المتعلم فى البحث عن المعرفة وملكات النقد والابتكار والابداع والفكر الخلاق .

٤. سير عملية التقويم وفق قوائم التشخيص وملف الإنجاز وما وصل إليه المتعلم من إنجاز مع تحديد نقاط القوة والضعف فى كل إنجاز حتى يمكن وجود تفاعل إيجابى ومستمر بين المعلم والمتعلم .

٥. التقويم عملية إنتاجية تشاركية بين المعلم والمتعلم وأولياء الأمور .

٦. التأكيد على مبدأ المساندة المستمرة الدائمة والعاجلة للمتعلمين .

٧. الاهتمام والرعاية للمتميزين والمتفوقين والموهوبين .

٨. الاهتمام والرعاية للمتخلفين وضعاف التحصيل والأخذ بيدهم والنهوض بمستواهم .

٩. إعطاء الأهمية والرعاية لذوى الاحتياجات الخاصة ومدارس التربية الخاصة .

○ الغرض من التقويم :

١. مساعدة كل من المعلم والمتعلم (المدرس والتلميذ) على معرفة مدى تقدمهم نحو بلوغ أهدافهم ، وتحديد العوامل والأسباب التى تحول دون تقدم التلميذ أو تساعد على تقدمه .

٢. معرفة مدى فهم واستيعاب التلاميذ لما درسوه ، ومدى استخدامهم للمعلومات والمهارات التى تعلموها ، ومدى قدرتهم على الاعتماد على أنفسهم فى استخدام هذه المعلومات .

٣. معرفة العقبات والمشاكل التى تقابل أطراف العملية التعليمية سواء المدرس أو التلميذ أو المدرسة والعمل على حلها .

٤. قد يؤدى التقويم إلى تعديل الأهداف التربوية إذا تبين أنها فوق المستوى المطلوب أو أقل منه أو لم تعد تلائم حاجات المجتمع ونظريات علم النفس الحديث .

٥. الكشف عن حاجات وميول وقدرات واستعدادات التلاميذ والتى ينبغى أن تراعى فى أنشطتهم المختلفة وتوجيههم تربويا ومهنياً .

٦. الكشف عن الطلاب الموهوبين والمتميزين والعمل على رعايتهم .

٧. الكشف عن الطلاب المتأخرين دراسيا والعمل على النهوض بهم ومعالجة أسباب التأخر .

٨. الحصول على المعلومات اللازمة لنقل التلاميذ من صف إلى صف أو تقسيمهم مجموعات أو مشاركتهم فى الأنشطة .

٩. عملية التقويم عملية تربوية تساعد التلاميذ والمعلمين على تقدير أعمالهم وإصدار أحكام صحيحة عليها ، وتعلمهم أيضا رسم أهداف عامة لحياتهم والعمل على تحقيق تلك الأهداف ، وتقويم أنفسهم تقويما ذاتيا .

١٠. يساعد تقويم التلاميذ على عملية تطوير المناهج والكتب المدرسية وطرق التدريس .

١١. مساعدة أولياء الأمور على معرفة نمو أبنائهم وتقدمهم المدرسي والاجتماعي والفني والعلمي والعقبات التي تقابلهم وطرق معالجتها .

والتقويم ليس قاصرا على التربية والتعليم ؛ بل يشمل كل نواحي الأعمال والمشروعات لمعرفة الأخطاء والسلبيات أو مدى التقدم والنجاح .

- **الأسس التي يجب أن يقوم عليه تقويم المتعلمين (التلاميذ) :**

١. ينبغي أن يكون التقويم شاملا لجميع نواحي نمو التلاميذ جسميا وعقليا وثقافيا واجتماعيا وانفعاليا ، ويشمل الجوانب المعرفية والوجدانية والمهارية ليكون تقويما شاملا .

٢. أن يكون التقويم متكاملا مع التدريس ومستمرا مع مدة دراسة التلميذ .

٣. أن يكون التقويم عملية مستمرة تسير جنبا إلى جنب مع المنهج المدرسي كجزء لا يتجزء منه .

٤. أن يبنى التقويم على أساس ديمقراطي ، يقوم المتعلم فيه بدور رئيس ويتعاون في التقويم المدرسون والتلاميذ وأولياء الأمور والإدارة المدرسية وهيئة التوجيه الفني .

٥. أن يقوم التقويم على أساس حرية التفكير وإيمان التلاميذ بأهداف التقويم وأن يشتركوا فى وضع خطة التقويم المناسبة واختيار وسائله .

٦. أن يعترف التقويم بالفروق الفردية بين التلاميذ وذلك من خلال قياس التلميذ بنفسه وليس بمن أعلى منه ذكاءًا أو تفوقا أو موهبة وكذلك بمن ليس أدنى منه فى القدرات والاستعدادات .

٧. أن يبنى التقويم على أساس علمى سليم يتوافر فيه الشروط الآتية :-

أ- الصدق .

ب- الثبات عند تكرار الوسيلة ذاتها .

ج- الموضوعية وذلك بعدم تأثر نتائج الاختبار بالعوامل الشخصية للمصحح .

د- التمايز : أى إظهار الفروق الفردية .

هـ- التنوع : لتكمل الوسائل بعضها .

٨. إن يبنى التقويم على أساس تخطيط سليم .

٩. أن يكون التقويم اقتصاديا فى النفقات والجهد والوقت .

- **أساليب ووسائل التقويم للتلاميذ :**

أولا : التقويم التحصيلى لمنهج المكتبات يشتمل على :- (٢٠ درجة)

١. الأسئلة الشفهية أو الشفوية :- (٦ درجات شهريا)

التقويم شفهيا فى النصف الدراسى الأول فقط (١٢ درجة)

أما التقويم فى النصف الدراسى الثانى شفهيا (٦ درجات فقط)

٢. الأسئلة التحريرية ٦ درجات .

٣. الأنشطة التحريرية . (٦ درجات)

٤. السلوك . (٢ درجتان)

المجموع ٢٠ درجة شهريا تقسم ليكون المتوسط من ٢٠

وكذلك نفس الوضع فى النصف الدراسى الثانى ٢٠ = ٤٠ يقسم ÷ ٢ = ٢٠ نهاية العام .

○ **ويلاحظ أن الأسئلة التحريرية نوعان :**

أ- الأسئلة المقالية وتقيس عادة جوانب الحفظ وتبدأ بكلمات أذكر ، صف ، ناقش ، وضح ، علل ، حل المسائل الآتية ، تكلم عن .... الخ .

ويعاب على تلك الأسئلة قلة عددها ، خضوعها لذاتية التصحيح من مصحح لآخر ، لا تقيس كل جوانب التعلم .

ب- الأسئلة الموضوعية كثيرة ومتنوعة منها :

١. *الاختيار من متعدد* : حيث يذكر عدد من الإجابات ليختار منها الإجابة الصحيحة .

٢. *اختبار المزاوجة* : حيث تعطى مجموعتين من العبارات فى صفين متقابلين أحدهما مرقمة والأخرى غير مرقمة ليختار المناسب من الصف الثانى مع ما يقابله من الصف الأول .

٣. *اختبار التكميل* : وذلك بتكملة العبارات الناقصة .

٤. **اختبار إعادة الترتيب** : وذلك بترتيب الجمل أو العمليات أو الأحداث ترتيبا صحيحا .

- **ويجب تقويم التكيف الاجتماعى والشخصى للتلاميذ بعده طرق منها :**

١. الملاحظة لأفعال وتصرفات وسلوك التلاميذ .

٢. المقابلة الشخصية للتلميذ .

٣. السيرة الذاتية .

٤. رأى التلاميذ فى زملائهم .

٥. رأى أولياء الأمور.

- **الوسائل الرئيسية للتقويم التربوى الشامل للمكتبات :**

أ - **الأعمال التحريرية (٦ درجات)** : وتكون على أساس الدرجات التى يحصل عليها التلميذ فى الاختبارات الشهرية التى يعدها أخصائى المكتبة بعد أن يقوم بشرح منهج المهارات المكتبية طبقا لتوزيع المنهج على الشهور المختلفة .

ب - **الأداءات الشفهية (٦ درجات)** : تتضمن مناقشات داخل المكتبة وتطبيقا عمليا لما تعلمه التلميذ من مهارات فى الحصة .

ج - **الأنشطة المصاحبة للمادة (٦ درجات)** : تقيم على أساس ما أنجزه المتعلم من أنشطة مثل الملخصات ، ثمرات القراءة ، ألبومات ، أرشيفات ، صحف حائط ، مشاركة فى الإذاعة المدرسية الخاصة بالمكتبة ، رواية القصة ، تمثيل القصص ، مسرحه المناهج ، عدد الاستعارات .... الخ .

د- السلوك ٢ درجتان تقيم على أساس مدى الالتزام والانضباط والسلوك داخل المكتبة وعلاقته بزملائه ومدى تعاونه معهم ، ترصد درجات التربية المكتبية بدفتر خاص يسجل به درجة كل شهر من ٢٠ ثم تجمع درجات شهور النصف الدراسي الأول وتقسم ليكون المتوسط من ٢٠ درجة النصف الدراسى الأول .

ينفذ ذلك أيضا فى النصف الدراسي الثانى ويجمع الأول من ٢٠ + الثانى من ٢٠ = ٤٠ المجموع .

يقسم ÷ ٢ ليكون مجموع نهاية العام من ٢٠ درجة .

صورة سجل رصد درجات

تسجل في سجل خاص

درجات شهر .... فصل ....

م	الاسم	تحريري	شفهي	أنشطة	سلوك	المجموع	المستوى	ملاحظات

توقيع أخصائي المكتبة توقيع مدير المدرسة

ملف إنجازات المتعلم :

يقوم المتعلم تحت إشراف أخصائى المكتبة بإعداد ملف خاص بالمكتبة لكل عام دراسى ليكون ضمن Port Folio الأساسى للمتعلم .

ويمكن عمل تصميم خاص ومبتكر لصفحة غلاف ملف المتعلم يشرف على تنسيقه وتبويبه أخصائي المكتبة ويكون كالأتى :-

أولاً : الاختبارات التحريرية من (٦ درجات) شهريا ، وفيه الدرجات التى حصل عليها المتعلم .

ثانياً : نماذج من أنشطة المتعلم مثل :

١. الملخصات والبحوث والمقالات .
٢. المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .
٣. صور زياراته للمدارس والإدارة والمديرية والوزارة .
٤. إبداعاته الشعرية والقصصية والمسرحية والصحفية والفنية والاذاعية .
٥. الألبومات والأرشيفات ، والرسومات .

ثالثاً : شهادات التقدير التى حصل عليها التلميذ فى مجال المكتبات مثل :

١. الميدليات من المدرسة .
٢. الميدليات من الإدارة .
٣. الميدليات من المديرية .
٤. الميدليات من الوزارة .
٥. صور شهادات الاستثمار من المدرسة .
٦. صور شهادات الاستثمار من الإدارة .
٧. صور شهادات الاستثمار من المديرية .

٨. صور شهادات الاستثمار من الوزارة .

٩. صور تكريمه من المدرسة .

١٠. صور تكريمه من الإدارة .

١١. صور تكريمه من المديرية .

١٢. صور تكريمه من الوزارة .

ضوابط تقييم الملف :

١. درجات الأعمال التحريرية .

٢. تنوع وتعدد وتميز الأنشطة التى قام بها المتعلم .

٣. ميول التلميذ وموهبته .

٤. تسلسل الأعمال وتتابعها .

الخاتمـــــة

نظرا لما اتجهت إليه وزارة التربية ولتعليم من جعل مادة التربية المكتبية مادة تقوم تقويما شاملا فى الصفوف الابتدائية الأولى حاليا كان لابد من تناول حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل .

وقد تم تخصيص فصل مستقل عن موضوع التقويم الشامل .

نسأل الله التوفيق فى خدمة حقل المكتبات المدرسية بمصر والعالم العربى .
ونأمل أن يكون هذا الكتاب عونا ومساعدا أمينا لأخصائى المكتبات فى تدريس منهج التربية المكتبية .
والله الموفق والمعين .. وعلى الله قصد السبيل

المؤلف



قائمة المصادر المرجعية

١. أحمد أنور عمر. **مصادر المعلومات في المكتبات**.- ط٢ – الرياض : دار المريخ . ١٤٠٠هـ = ١٩٨٠م .

٢. ــــــــــــ . **المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية**.- ط٥ – القاهرة : مكتبة النهضة المصرية. ١٩٨٣م .

٣. أحمد بدر . **أصول البحث العلمي ومناهجه**.- ط٥ .- الكويت : وكالة المطبوعات . ١٩٧٩م .

٤. أحمد السعيد يونس ، مصرى عبد الحميد حنوره . **رعاية الطفل المعوق طبيا ونفسيا واجتماعيا**.- القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٤٢٠هـ = ١٩٩٩م .

٥. أحمد فتحي سرور. **تطور التعليم في مصر**.- سياسته وإستراتيجيته وخطة تنفيذه .- القاهرة : وزارة التربية والتعليم . ١٩٨٩م .

٦. أحمد كمال أحمد . عدلي سليمان . **المدرسة والمجتمع**.- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٨م .

٧. بومجاتز . برنيس ب . **مساعدة الطفل المتخلف عقليا القابل للتدريب**/ ترجمة آدم سويحة ؛ مراجعة وتقديم السيد روحة .- القاهرة :



دار النهضة العربية ؛ نيويورك : مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ،
١٩٦٥م .

٨. بيلون ، أنتونى ج . **تعليم المعوقين بصريا فى الفصول العادية للأسوياء /** ترجمة نظير حسن ؛ مراجعة وتقديم محمد السيد روحه – القاهرة : دار النهضة العربية ؛ نيويورك : مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، ١٩٦٦م .

٩- جولد ، جون . **هل سيولد طفلى سويا/** ترجمة عفاف محمد فؤاد .- القاهرة : مؤسسة الخانجى ؛ نيويورك : مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، ١٩٦٤ .

١٠. جيرهارت ، بيل . **تعليم المعوقين/** ترجمة أحمد سلامة .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٦م .

١١. حسن شحاته . **قراءات الأطفال** .- ط٣ . مزيدة ومنقحة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م .

١٢. ________ . **القراءة /** إشراف أحمد حسن اللقانى .- ط٢ .- القاهرة: مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٦م .

١٣. حسن محمد عبد الشافى . **الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية** .- ط١.- القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق ، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م .

١٤. ________ . **مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية** .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٨م .

١٥. حسن محمد عبد الشافى . **المكتبة المدرسية ودورها التربوى** . – ط٢ ، مزيدة ومنقحة .– القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٤٠٧هـ = ١٩٨٧م .

١٦. ــــــــــــــ . **مكتبة الطفل** .– ط١ .– القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٩٩٣م .

١٧. حسين كامل بهاء الدين . **التعليم المستقبل** .– القاهرة : دار المعارف ، إيد ١٩٩٧م

١٨. ــــــــــــــ . **مفترق الطرق** .– القاهرة :دار المعارف، إيد ٢٠٠٣م

١٩. ــــــــــــــ . **الوطنية فى عالم بلا هوية** : تحديات العولمة .– القاهرة : دار المعارف ، إيد ٢٠٠٠م .

٢٠. حشمت قاسم . **خدمات المعلومات** : مقوماتها وأشكلها.– القاهرة : مكتبة غريب ، إيد ١٩٧٧م .

٢١. ــــــــــــــ . **مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات** .– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٠م .

٢٢. ــــــــــــــ . **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات**.– ط٢.– مزيدة ومنقحة .– القاهرة : مكتبة غريب ، إيد ١٩٨٨م .

٢٣. حسين كامل بهاء الدين . **المكتبة والبحث** .– القاهرة : مكتبة غريب ، إيد ١٩٨٣م .

٢٤. حلمى أحمد الوكيل ، محمد أمين المفتى . **أسس بناء المناهج** .– القاهرة: دار الكتاب الجامعى ، ١٩٨٦م .

٢٥. حلمى أحمد الوكيل ، محمد أمين المفتى. **المناهج : المفهوم ، العناصر ، الأسس ، التنظيمات ، التطوير**.- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، إيد ١٩٩٦م .

٢٦. دريسكول ، جرنرور. **كيف نفهم سلوك الأطفال** / ترجمة رشدى فام منصور؛ مراجعة وتقديم محمد السيد روحه . - القاهرة : دار النهضة العربية ؛ نيويورك : مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، ١٩٦٤م .

٢٧. راجى عنايت . **هذا الغد العجيب** . - القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٤م .

٢٨. زاهر أحمد . **تكنولوجيا التعليم**. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٦م.

٢٩. سعد محمد الهجرسى . **المراجع ودراستها فى علوم المكتبات** .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧م .

٣٠. ــــــــــــــ . **المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات** .- ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣هـ = ١٩٩٣م .

٣١. ــــــــــــــ . **المراجع ودراستها فى علوم المكتبات** .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧م .

٣٢. سميرة أبو زيد نجدى . **برامج وطرق تربية الطفل المعوق قبل المدرسة** .- ط١.- القاهرة : مكتبة زهراء الشرق ، ٢٠٠١م .

٣٣. سهير كامل احمد .- **سيكلوجية الأطفال ذوى الاحتياجات الخاصة** .- ط٢ .-الإسكندرية : مركز الإسكندرية للكتاب . ٢٠٠٢م .



٣٤. سيد صبحى . **ابتكارية الكفيف** .- القاهرة : المركز النموذجى لرعاية وتوجيه المكفوفين ، ١٩٨٣م .

٣٥. ———— . **التفوق النفسى للكفيف المراهق** .- القاهرة : المركز النموذجى لرعاية وتوجيه المكفوفين ، ١٩٧٩م .

٣٦. السيد عبد القادر شريف . **إدارة رياض الأطفال** .- جامعة القاهرة : كلية رياض الأطفال ، ٢٠٠٢م .

٣٧. ———— . **التربية المقارنة** .- جامعة القاهرة : كلية رياض الأطفال ، ٢٠٠٤م .

٣٨. شعبان عبد العزيز خليفة . **الببليوجرافيا أو علم الكتاب** : دراسة فى أصول النظرية الببليوجرافية وتطبيقاتها ، النظرية العامة .- ط١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م .

٣٩. ———— ، حسن شحاته ، حسن عبد الشافى . **التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية** : دليل المعلم .- ط١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٧هـ = ١٩٩٦م .

٤٠. ———— . **التربية المكتبية فى المدرسة العربية** .- ط٢ ، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥م .

٤١. ———— . فذلكات فى أساسيات النشر .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١م .

٤٢. شعبان عبد العزيز خليفة . **المصفرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات** .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ١٩٧٩م .

٤٣. شكرى العنانى . **التوثيق الإعلامى** .- طنطا : مطبعة ممدوح، ١٩٩٤م .

٤٤. عادل عبد الله محمد . **دراسات فى الصحة النفسية** .- القاهرة : دار الرشاد ، ١٩٨٦م .

٤٥. عبد الباسط الصفتى . **حديث الأصابع** .- المحلة الكبرى: أنس بن مالك ٢٠٠٥م.

٤٦. عبد ربه محمد ، عبد الجليل السيد حسن . **المكتبة والتربية** : دراسة فى الإستخدام التربوى للكتب والمكتبات .- القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ .

٤٧. عبد الستار الحلوجى . **المدخل لدراسة المراجع** .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩١ .

٤٨. عبد العزيز عبد المجيد . **القصة فى التربية : أصولها النفسية ، تطورها ، مادتها وطريقة سردها** .- ط٤ . منقحة .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٦ .

٤٩. عبد الغنى عبود . **فى التربية المستمرة ومحو الأمية** .- ط١ .- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٩٣م .

٥٠. عبد المجيد عبد الرحيم . **تنمية الأطفال المعاقين** .- القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر ، ١٩٩٧م .

٥١. عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. **دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والببليوجرافيا** .- ط١ .- القاهرة : عالم الكتب . ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م .

٥٢. فهيم مصطفى . **مشكلات القراءة من الطفولة إلى المراهقة : التشخيص والعلاج** .- ط١ .- القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٤٢١هـ = ٢٠٠١م .

٥٣. ـــــــــــ . **القراءة ومهاراتها ومشكلاتها فى المدرسة الابتدائية** .- القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٥م .

٥٤. لطفى بركات أحمد . **الفكر التربوى فى رعاية الطفل الكفيف** .- القاهرة : مكتبة الخانجى ١٩٧٨م .

٥٥. محمد السيد حلاوة . **الرعاية الاجتماعية للطفل الأصم : (دراسة فى الخدمة الاجتماعية)** .- الاسكندرية : المكتب العلمى للنشر والتوزيع ، إيد ١٩٧٧م.

٥٦. محمد السيد على . **تطوير المناهج الدراسية فى منظور هندسة المنهج** .- [د.م]: دار ومكتبة الإسراء للطبع والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣م .

٥٧. محمد عبد الجواد شريف . **أنشطة وخدمات المكتبات فى ظل العولمة وثورة المعلومات** .- ط١ .- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٤ .

٥٨. ـــــــــــ . **التربية المكتبية بمراحل التعليم** .- ط١ .-القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٢١هـ = ٢٠٠٠م .

٥٩. ـــــــــــ . **التصنيف العشرى المعدل لديوى حسب الطبعة ٢١** .- ط ١ ، المحلة الكبرى : الأمناء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٦م .

٦٠. ـــــــــــ . **سلسلة لقاءات حول الكتب والمكتبات** .- ط ١ .- دسوق ، كفرالشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٤م.

٦١. محمد عبد الجواد شريف . **اللوحات الإرشادية والإعلامية بالمكتبات المدرسية: أهميتها وتوثيقها وطرق إعدادها** .- المنصورة : مكتبة الإيمان ، ١٤١٩هـ = ١٩٩٨م .

٦٢. ———— . **المكتبات المدرسية فى مدارس ذوى الإحتياجات الخاصة ومدارس الفصل الواحد** .- ط ١ .- دسوق ، كفرالشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع = ٢٠٠٤م .

٦٣. محمد عبد الواحد ضبش . **استخدام المكتبات ومصادر المعلومات** .- ط ١.- القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٩٨٤م .

٦٤. ———— . **الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : أساسيات ، تطبيقات وتدريبات** .- ط ١ - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٤١٤هـ = ١٩٩٤م .

٦٥. محمد فتحى عبد الهادى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩م .

٦٦. ———— . **مقدمة فى علم المعلومات** .- ط ١.- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤م .

٦٧. مدحت كاظم . **أنت والمكتبة** .- القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر،١٩٦٤م .

٦٨. ———— . **تصنيف ديوى العشرى** .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، إيد ١٩٧٩م .

٦٩. مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . **الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها** .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م .

٧٠. ـــــــــــ ، سيد محمد خير الله ،مصطفى زيدان . **المكتبة فى المدرسة الإبتدائية** . القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧م .

٧١. ـــــــــــ . **المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها**.- القاهرة دار الفكر العربي للطباعة والنشر ١٩٦٥م .

٧٢. ودار مرقس ، أحمد السيد النجار. **السكان والتنمية فى مصر**.- ط ١.- القاهرة: مركز البحوث العربية ، ١٩٩٤م .

٧٣. وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للتربية الخاصة . **مناهج المواد الدراسية للمراحل المختلفة ٢٠٠١ - ٢٠٠٢م** .- القاهرة : الوزارة، ٢٠٠٢م .

٧٤. ـــــــــــ . ـــــــــــ . **النشرة الخاصة بالقرار الوزارى ٣٧ فى ١٩٩٠/٧/٢٨** .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٠م .

٧٥. ـــــــــــ . ـــــــــــ . **وقائع المؤتمر القومى الأول للتربية الخاصة وتوصياته** .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٥م .

٧٦. ـــــــــــ ، الإدارة العامة للمكتبات . **النشرة التوجيهية للعام الدراسى ٢٠٠٥/٢٠٠٦م** – القاهرة : الوزارة ، ٢٠٠٥م .

٧٧. ـــــــــــ . البنك الدولى والاتحاد الأوربى برنامج تحسين التعليم منظومة التقويم التربوى الشامل كمدخل لتحسين العملية التعليمية : دليل العمل للصفوف الأولى من التعليم الابتدائية .- القاهرة : الوزارة ، ٢٠٠٦م .

